

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2026 года

№ 1180

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В целях определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 23 апреля 2025 года № 26-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», путем их объединения», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Думы Администрации Тайшетского муниципального округа от 22 сентября 2025 года № 10 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области», постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 27 марта 2026 года № 411 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Тайшетского муниципального округа», Положением об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Тайшетского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 9 июня 2026 года № 990, статьями 15, 18, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Тайшетского района от 31 мая 2023 года № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»;

постановление администрации Тайшетского городского поселения от 12 декабря 2022 года № 1100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

3. Заместителю управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (<https://nra-tr.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр Тайшетского
муниципального округа



А.С. Кузин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ
СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК
ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - Муниципальная услуга).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:
юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, претендующие на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - Заявитель);

юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, которым ранее выдано свидетельство, – в части переоформления свидетельства и (или) карт маршрута.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедуры предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

3.2. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Информация предоставляется:

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Тайшетского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – ([wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am" HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru\)](http://www.taishetcom.do/am), а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – [httpHYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"38.HYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"38.HYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"ru \(далее – Портал\);](http://38.gosuslugi.ru/)

письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Уполномоченного органа.

3.5. Должностные лица Уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и доступность в изложении информации;

- полнота информации;

- соответствие информации требованиям законодательства.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа.

3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.11. Информация об Уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
- на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – ([wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am" HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru\)](http://www.taishetcom.do/am), а также на Портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации.

3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- список документов для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из Административного регламента;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

- почтовый адрес Уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта, Портала;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.13. Информация об Уполномоченном органе:

- место нахождения: Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

- телефон: 8 (39563) 2-12-71, 2-20-38;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

- официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – [wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am" HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru;](http://www.taishetcom.do/am)

- адрес электронной почты: zkh.zkh@mail.ru;

3.14. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

- понедельник – четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч.;

- обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;
обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

3.15. Информация о территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа (далее – Территориальные органы Администрации):

Муниципальное казённое учреждение "Комитет по управлению г. Бирюсинском".
Адрес Комитета: 665051, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2;

Муниципальное казённое учреждение "Комитет по управлению п. Юрты". Адрес Комитета: 665076, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Юрты, ул. Дружбы, д. 6;

Муниципальное казённое учреждение "Берёзовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665028, Иркутская область, м.о. Тайшетский, с. Березовка, ул. 40 лет Победы, зд. 19;

Муниципальное казённое учреждение "Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665080, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Квиток, ул. Октябрьская, д. 10;

Муниципальное казённое учреждение "Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665042, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Шиткино, ул. Кирова, д. 26;

Муниципальное казённое учреждение "Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665021, Иркутская область, м.о. Тайшетский, с. Шелехово, ул. Почтовая, д. 1;

Муниципальное казённое учреждение "Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665061, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Новобирюсинский, ул. Ленина, д. 22.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Тайшетского муниципального округа в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой – для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

Территориальным отделом государственного автодорожного надзора по Иркутской области Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в целях:

получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя действующей лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом;

получения информации о привлечении Заявителя к административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьями 11.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в порядке, установленном частью 1 статьи 29.2 Федерального закона № 220-ФЗ).

5.4. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

решение Уполномоченного органа о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно Приложению 1 к приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению 1 к приказу Минтранса России от 22 мая 2024 года № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок»;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги дифференцируется в зависимости от цели обращения Заявителя и составляет:

при оформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (в том числе в случае, когда выдача свидетельства осуществляется по результатам открытого конкурса) – не более 30 дней со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

при переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок – не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

7.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях и порядке, предусмотренных ч. 7 ст. 29 Федерального закона № 220-ФЗ, на срок до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, но не более чем на срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с обязательным уведомлением Заявителя.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги:

результат предоставления Муниципальной услуги (решение о предоставлении Муниципальной услуги с выдачей свидетельства и карт маршрута либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) направляется Заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки, установленные пунктом 7.1 настоящего Административного регламента;

при направлении результата Муниципальной услуги через многофункциональный центр срок выдачи документов Заявителю не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления документов из Уполномоченного органа в МФЦ;

при направлении результата Муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и Муниципальных услуг результат направляется в день подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Закон Иркутской области от 23 апреля 2025 года № 26-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», путем их объединения»;

Приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

Приказ Минтранса России от 22 мая 2024 года № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок»;

Устав Тайшетского муниципального округа Иркутской области, утвержденный решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 19 декабря 2025 года № 78;

Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа»;

Положение об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Тайшетского муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 9 июня 2026 года № 990.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

9.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет:

письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которых планируется перевозка пассажиров;

копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

копию лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров (в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации);

договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

9.2. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

9.3. Тексты документов, представляемых для оказания Муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

9.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

9.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или Муниципальных услуг в случае обращения заявителя представление таких документов не требуется.

10.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Тайшетского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

запрос подан неуполномоченным лицом;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Уполномоченный орган не позднее 5 дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

11.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случае приостановления действия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами, имеющейся у Заявителя (или хотя бы у одного из участников договора простого товарищества), на срок приостановления действия указанной лицензии (в соответствии с ч. 7 ст. 29 Федерального закона № 220-ФЗ).

12.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления Муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

несоответствие последовательности действий Заявителя настоящему Административному регламенту, Положению об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между поселениями на территории Тайшетского муниципального округа;

несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 9.1-9.4 настоящего Административного регламента;

на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1,2,3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования

либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

отсутствие сведений о маршруте в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

17.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 года № 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

17.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оснащаться:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

17.5. Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов,

размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

17.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

17.7. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

17.8. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

17.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

17.10. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

количество взаимодействий Заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

18.2. Взаимодействие Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

18.3. Взаимодействие Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя или его представителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

18.4. Продолжительность взаимодействия Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 18.3 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

18.5. Количество взаимодействий Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

18.6. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Территориальном органе.

18.7. Информация об Уполномоченном органе:

местонахождение: 665008, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

телефон: 8 (39563) 2-20-24, 2-20-38, 2-12-71, 2-04-27;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://taishet.irkmo.ru/>;

адрес электронной почты: zkh.zkh@mail.ru.

18.8. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	08.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

18.9. Информация о территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа:

Комитет по управлению городом Бирюсинском:

адрес: 665051, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2, адрес электронной почты: biryusinskmo@mail.ru.

Комитет по управлению поселком Юрты:

адрес: 665076, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, р.п. Юрты, ул. Дружбы, д. 6, адрес электронной почты: adm61377@yandex.ru.

Березовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665028, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, с. Березовка, ул. 40 лет Победы, зд. 19, адрес электронной почты: berezovkaMO@yandex.ru.

Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665080, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Квиток, ул. Октябрьская, д. 10, адрес электронной почты: kvitok_admin@mail.ru.

Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665061, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Новобирюсинский, ул. Ленина, д. 22, адрес электронной почты: nbiryusinskmo@mail.ru.

Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665021, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, с. Шелехово, ул. Почтовая, д. 1, адрес электронной почты: admshelekhovo@yandex.ru.

Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665042, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Шиткино, ул. Кирова, д. 26, адрес электронной почты: shitkinoadm@mail.ru.

18.10. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19.1. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги

отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕДУР

20.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата Муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

20.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 21. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

21.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

21.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 21.2 настоящего Административного регламента.

21.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Глава 22. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22.1. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и Муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и Муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 23. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

23.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

23.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 23.1 настоящей главы, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

опечатки устраняются в срок, установленный пунктом 7.1 настоящего

Административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа настоящего административного Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

25.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

25.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

26.1. Контроль исполнения административного Регламента со стороны заявителей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

27.1. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

27.2. Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.3. В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

28.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

28.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

29.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия уполномоченного органа, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

29.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям в соответствии с порядком информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Глава 30. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

30.1. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных административным Регламентом.

Глава 31. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

31.1. Жалоба оставляется без рассмотрения (без ответа) в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава 32. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

32.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

32.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана заявителем или его представителем одним из следующих способов:

при личном приеме заявителя Мэром Тайшетского муниципального округа согласно утвержденному графику приема граждан либо в приемную Администрации Тайшетского муниципального округа;

по почте по адресу: 665000, Иркутская область, М.О. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещ. 4Н.

32.3. Жалоба в электронном виде может быть направлена:

посредством официального сайта Администрации Тайшетского муниципального округа (taishet.irkmo.ru);

на адрес электронной почты Администрации Тайшетского муниципального округа (admin@taishetrn.ru);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

32.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего.

32.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

32.8. При подаче жалобы в электронном виде документ подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Глава 33. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

33.1. Должностные лица уполномоченного органа по запросу заявителя обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, определив место и время для ознакомления.

Глава 34. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заявителем в Администрацию Тайшетского муниципального округа.

Глава 35. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

35.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 36. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ, ПОРЯДОК И СРОК ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА ЗАЯВИТЕЛЮ

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об

удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

36.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

если жалоба признана необоснованной.

36.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме распоряжения Администрации Тайшетского муниципального округа.

36.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Тайшетского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального округа

 Е.В. Пуляров

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов
регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»,
утвержденному постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 13 июля 2026 года № 1180

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, Управлением жилищно-коммунального хозяйства
администрации Тайшетского муниципального округа принято решение о выдаче:
свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты
маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное
средство).

(нужное подчеркнуть)

Для получения документов Вам необходимо обратиться в Управление жилищно-
коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО

Сведения об
электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов
регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»,
Утвержденному постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 13 июля 2026 года № 1180

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, Управлением жилищно-коммунального хозяйства
администрации Тайшетского муниципального округа принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ административного регламента	пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО

Сведения об
электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов
регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»,
утвержденному постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 13 июля 2026 года № 1180

Начальнику Управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа

665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул.
Свободы, д.4, помещ.4Н

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении (переоформлении) свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества): _____

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для индивидуальных предпринимателей _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

Номер и дата выдачи лицензии _____

Срок действия лицензии _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу оформить (переоформить) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок _____, порядковый номер маршрута _____, наименование маршрута _____, в количестве _____ единиц.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

Наименование (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Место нахождения

ИНН

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

дата, М.П. _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов
регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок», утвержденному постановлением
Администрации Тайшетского муниципального округа
от 13 июля 2026 года № 1180

Начальнику Управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа

665008, Иркутская область, г. Тайшет,
ул. Свободы д.4, помещ.4Н

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для индивидуальных предпринимателей

Почтовый адрес

ИНН

Номер и дата выдачи лицензии

Срок действия лицензии

Контактные телефоны

Адрес электронной почты (при наличии)

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок, порядковый номер маршрута, наименование маршрута, в количестве единиц.

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

Наименование (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Место нахождения

ИНН

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

дата, М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов
регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»,
утвержденному постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 13 июля 2026 года № 1180

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
"Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок"

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации
Тайшетского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации
документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
Электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов
регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»,
утвержденному постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 13 июля 2026 года № 1180

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему
	В случае выявления	1 рабочий день				

	оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9.1 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 5.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 5.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления: межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12.2 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 или 2	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

Административного регламента	или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 6.1.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1

услуги, указанного в пункте 6.1. Административ ного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Административного регламента, в реестр решений		предоставление муниципальной услуги			Административного регламента внесен в реестр.
---	--	--	---	--	--	---