

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2024 года № 3270

р.п. Октябрьский

# 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» на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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» администрация Устьянского муниципального округа Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P30) 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» на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Устьянского муниципального округа не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

# 4. Постановление администрации Устьянского муниципального округа «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» на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области» от 24 мая 2024 года № 1053 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по стратегическому развитию.

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Устьянского муниципального округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Устьянского муниципального округа Т.А. Григорюк

Приложение

 к постановлению администрации

Устьянского муниципального округа

 от 26 декабря 2024 года № 3270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

#  1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок 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» на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Устьянского муниципального округа (далее – администрация), а также исчерпывающий перечень административных процедур (действий), исполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги на территории Устьянского муниципального округа.

 2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

 3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления и документов в МФЦ;

2) направление комплекта документов в администрацию;

3) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

 4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – Заявители).

5. От имени заявителей, указанных в [пункте 4](#P55) настоящего административного регламента, вправе выступать лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления, подтверждения муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону;

2) по электронной почте;

3) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

4) при личном обращении заявителя (на информационных стендах);

5) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителя в электронной форме;

- график работы администрации с заявителями по иным вопросам взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном интернет-сайте администрации, на информационных стендах помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 11. Полное 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» на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области.

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице отдела экономики и стратегического развития.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

3) письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

 4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

5) Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

6) Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

7) Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

9) Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Уполномоченный орган при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и ( или) карт маршрута регулярных перевозок.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

* 1. 15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту с приложением документа, в котором допущена опечатка/ошибка.

 16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

1) подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) привлекаемую им организацию;

 2) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в [пункте 14](#P119) настоящего административного регламента, сотруднику администрации.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию.

17. Администрация не вправе 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 находятся в распоряжении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами Устьянского муниципального округа;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 октября 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложения №8 к настоящему административному регламенту), являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Устьянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента - выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- свидетельства, переоформление свидетельства, прекращение действия свидетельства, карты маршрута, не может превышать 10 календарных дней.

 - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должно превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) основания, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, в случае, если они были выявлены в процессе рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

* + 1. 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
		2. 3) несоответствие последовательности действий заявителя порядку об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и порядку подготовки и ведения Плана развития регулярных перевозок по муниципальным маршрутамна территории Устьянского муниципального округа Архангельской области, утвержденному нормативно-правовым актом администрации Устьянского муниципального округа;
		3. 4) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;
		4. 5) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;
		5. 6) отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;
		6. 7) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;
		7. 8) несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;
		8. 9) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;
		9. 10) обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее, чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;
		10. 11) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Устьянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Результат предоставления муниципальной услуги

28. Результатам предоставления муниципальной услуги являются:

* 1. 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с выдачей:
	2. - свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);

 - карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» (Приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

**Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами](#P65) 6 - 10 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг (в случае, если за предоставление муниципальной услуги предусмотрена плата);

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации Устьянского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

6) представление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

* 1. 34. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечиваются:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - формирование заявления;

 - прием и регистрация 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) органа администрации либо действия (бездействие) должностных лиц органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 35. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, выдает результат предоставления муниципальной услуги лично либо направляет:

 - через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

 Через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

 36. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных [пунктом 1](#P140)5 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

 Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4. Контроль за исполнением административного регламента

38. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Устьянского муниципального округа по стратегическому развитию в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

39. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях.

40. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

41. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее - жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги.

42. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – заместителю главы Устьянского муниципального округа по стратегическому развитию;

- на решения и действия (бездействие) заместителя главы Устьянского муниципального округа по стратегическому развитию – главе Устьянского муниципального округа,

- на решения и действия (бездействие) главы Устьянского муниципального округа – главе Устьянского муниципального округа и рассматриваются непосредственно главой Устьянского муниципального округа,

- на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

- на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации;

43. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 42](#P297) настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 августа 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Устьянского муниципального района от 08 ноября 2018 года № 1322 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

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, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

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 документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

 .

*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: .

Сведения об электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |
| --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозоквыдано (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство) |
|  |  |  | с 20 г. по 20 г. |  |
|  |
| 1. Маршрут
2. Перевозчик
3. Промежуточные остановочные пункты
 | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер |  Наименование |
|  |  |  |
| Наименование (Ф.И.О.) |  Место нахождения | ИНН |
|  |  |  |
|  |
| 4. Улицы и автомобильные дороги |  |
| 5. Вид транспортного средства |  | 6. Экологические характеристики |  |  7. Порядок посадки (высадки) пассажиров |  |
| 8. Максимальное количество транспортных средств |  Особо малый класс | Малый класс | Средний класс | Большой класс | Особо большой класс |
|  |  |  |  |  |
| 9. Характеристики транспортных средств |  |

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

 Прочие перевозчики:

# Оборотная сторона

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п |  Наименование (Ф.И.О.) |  Место нахождения |  ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

М.П. (подпись) (Ф.И.О.

Приложение №1 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистра ционный номер | Интервал суток | Интервал отправленияв мин. или время отправления в час:мин. | Время отправления первого рейса,час:мин. | Время отправления последнего рейса, час:мин. |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 2 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистрационный номер | Прямое направление | Обратное направление |
| дни отправления | время отправления, час:мин. | дни отправления | время отправления, час:мин. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

|  |
| --- |
| КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000*выдана*   *(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)* |
|  |  |  | с 20 г. по 20 г. |  |
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | Наименование |
| 2. Перевозчик | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения |  ИНН |
|  |  |  |
| 3. Вид транспортного средства |  | 4. Класс транспортного средства |  | 5. Экологические характеристики |  |
| 6. Характеристики транспортного средства |  |

М.П. *(подпись) (Ф.И.О.)*

*Оборотная сторона*

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения |  ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

М.П. *(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерацииили органа местного самоуправления*

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, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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 № 5 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию

Устьянского муниципального округа

Архангельской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оформление (выдачу) свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области

Прошу выдать свидетельство 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
|  |
| Перечень прилагаемых документов |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)** |  |
| **выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Устьянского муниципального округа Архангельсколй области** |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

 М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о переоформлении свидетельства и карт осуществлении перевозок

В администрацию

Устьянского муниципального округа

Архангельской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина)

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

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
|  |
| Перечень прилагаемых документов |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)** |  |
| **выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Устьянского муниципального округа Архангельсколй области** |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

 М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о прекращении действия свидетельства и карт маршрута**

В администрацию

Устьянского муниципального округа

Архангельской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Устьянского муниципального округа

Прошу прекратить действия 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
|  |
| Перечень прилагаемых документов |
| 1. |
| 2. |

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)** |  |
| **выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Устьянского муниципального округа Архангельсколй области** |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

 М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

#  предоставления услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме 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, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

*принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа в | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| пункта | соответствии с единым стандартом |  |
| административн |  |  |
| ого регламента |  |  |
|  |  |  |

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.

Сведения об Электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению

 муниципальной услуги

**Форма заявления об устранении и допущенных опечаток и ошибок в документах**

В администрацию

Устьянского муниципального округа

Архангельской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

# об устранении и допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом 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» на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается документ, в который требуется внести исправление, содержащий опечатку/ошибку).

Указать сведения, в которых допущена опечатка/ошибка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия документа, в котором допущена опечатка/ошибка).

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Устьянского муниципального округа Архангельсколй области** |  |
| **направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

М.П.