

**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 по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на территории Котласского муниципального
округа Архангельской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по организации регулярных перевозок, возлагаемых Федеральным законом «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».

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

4. 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области.

2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Управление имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – УИХК);
- 2) Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги с выдачей: свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
карт маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство;
- 2) уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется согласно 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».

Карта маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство оформляется согласно приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

9. Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

11. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) в виде сканированной копии бумажного документа

с возможностью получения оригинала документа при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо на Едином портале.

Срок переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в случаях продления срока его действия, изменения в установленном порядке маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора составляет пять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо на Едином портале.

Срок переоформления карт маршрута в случаях продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик

транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного

из участников такого договора составляет пять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо на Едином портале.

Возможность приостановления, а также продление сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди

13. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на Едином портале, официальном информационном интернет-портале Котласского муниципального округа Архангельской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги:
 - на оформление (выдачу) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;
 - на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). При обращении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) документы транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

4) документ, подтверждающий право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

5) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами, в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

7) ранее выданное свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок (оригиналы предоставляются в Администрацию при получении результата муниципальной услуги) (предоставляются в случае переоформления и прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

16. Документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

а) о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

б) о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

г) о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

17. В случае непредставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них).

18. Заявления, предусмотренные подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляются по формам, согласно приложениям № 3 – 5 к настоящему административному регламенту, заполняются на русском языке при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета и представляются в виде оригинала в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенных копий в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

19. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов

в документе.

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.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются заявителем или его представителем по выбору одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации

и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют

форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным

на подписание такого заявления, простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию.

21. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа

Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы

и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 или муниципального служащего Администрации, 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 15 настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктами 18, 19, 20 настоящего административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом.

23. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

24. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

25. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

3) несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту, порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

4) на момент обращения действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

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

6) отсутствие сведений о постановке юридического лица на учет в налоговом органе либо сведений в Едином государственном реестре юридических лиц об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

7) отсутствие сведений о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе либо сведений в Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

8) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

9) несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

10) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок не выдавались;

11) обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

28. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками

с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. 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 для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, 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 расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения, 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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном информационном интернет-портале Котласский муниципальный округ, на Едином портале, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников

и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов» (далее – СИР);

Архангельская система межведомственного электронного взаимодействия;

ЕСИА.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об устранении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление

об устранении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и в порядке, установленном пунктом 42 настоящего административного регламента.

42. Устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением об устранении допущенных опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту с приложением копии ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок (оригинал предоставляется в Администрацию при получении нового свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок), в которых допущены опечатки и (или) ошибки;

б) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте «а» настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

43. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе в устранении опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту вручается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо направляется посредством почтового отправления в соответствии со способом, указанным в заявлении об устранении допущенных опечаток и ошибок, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления об устранении допущенных опечаток и ошибок.

44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок выдачи дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

45. Выдача дубликатов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.3. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

46. Заявитель не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в пункте 15 настоящего административного регламента, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента.

47. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

48. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту вручается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо направляется посредством почтового отправления в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

49. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

51. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

52. 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.

53. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее трех месяцев.

54. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

55. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня

с момента подачи заявления на Едином портале, 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.

56. Электронное заявление становится доступным для муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в СИР, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

57. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

58. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение сканированной копии бумажного документа с возможностью получения оригинала документа при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале 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.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) 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;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления 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.

60. 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 муниципальных 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 многофункциональных центров 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».

61. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Контроль для исполнения административного регламента

62. Контроль для соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации по инфраструктуре, начальником управления имуществом-хозяйственного комплекса, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение

административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

64. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

65. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

66. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации

67. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

68. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела транспорта и дорожного хозяйства Управления администрации Котласского муниципального округа Архангельской области – заведующему отделом транспорта и дорожного хозяйства Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом транспорта и дорожного хозяйства Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области – заместителю главы администрации по инфраструктуре, начальнику Управления имущественно-хозяйственного

комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации по инфраструктуре, начальника Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области – главе Котласского муниципального округа Архангельской области.

69. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в настоящем административном регламенте, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Котласского муниципального округа Архангельской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Котласского муниципального округа Архангельской области от 09.01.2023 № 1, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
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 по
муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Бланк

Адресат

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 по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа
Архангельской области»**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона 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» администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области принято решение выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____, карты маршрута регулярных перевозок: серия _____ № _____.

Для получения документов Вам необходимо обратиться в администрацию Котласского муниципального округа Архангельской области (Центр муниципальных услуг) по адресу: обл. Архангельская, г. Котлас, пл. Советов, д. 9 (режим работы: пн.-пт. с 8.00 до 17.00 часов).

Дополнительная информация: _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
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 по
муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Бланк

Адресат

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 по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента ¹	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 27	Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пункта 27	Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области»

	<p>актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса</p>	
Подпункт 3 пункта 27	<p>Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту, порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
Подпункт 4 пункта 27	<p>На момент обращения действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
Подпункт 5 пункта 27	<p>Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
Подпункт 6 пункта 27	<p>Отсутствие сведений о постановке юридического лица на учет в налоговом органе либо сведений в Едином государственном реестре юридических лиц об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
Подпункт 7 пункта 27	<p>Отсутствие сведений о постановке индивидуального</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>

	предпринимателя на учет в налоговом органе либо сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей об изменении места жительства индивидуального предпринимателя	
Подпункт 8 пункта 27	Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 9 пункта 27	Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 10 пункта 27	Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок не выдавались	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 11 пункта 27	Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Котласского муниципального округа Архангельской области, а также в судебном порядке.

Дополнительная информация: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
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
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Администрация Котласского
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 по муниципальному маршруту регулярных перевозок на
территории Котласского 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 документов, предусмотренных подпунктами 2 – 6 пункта 15 административного регламента	

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 Котласского муниципального округа Архангельской 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

Приложение № 4
к административному регламенту
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 по
муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Администрация Котласского
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 (или) карт маршрута регулярных
перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок
на территории Котласского муниципального округа
Архангельской области

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

(указывается причина в соответствии с пунктом 12 административного регламента²)

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

² 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области»

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 документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 15 административного регламента	

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 Котласского муниципального округа Архангельской 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

Приложение № 8
к административному регламенту
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
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Администрация Котласского
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 Котласского муниципального округа Архангельской области**

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 документов, предусмотренных подпунктами 2, 7 пункта 15 административного регламента	

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 Котласского муниципального округа Архангельской 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

Приложение № 6
к административному регламенту
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
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Бланк

Адресат

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
на территории Котласского муниципального округа Архангельской
области»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента ³	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 22	Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>

³ 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области»

Подпункт 2 пункта 22	Неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 3 пункта 22	Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 15 настоящего административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 4 пункта 22	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 5 пункта 22	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 6 пункта 22	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 7 пункта 22	Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 15 настоящего	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктами 18, 19, 20 настоящего административного регламента	
Подпункт 8 пункта 22	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 9 пункта 22	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Котласского муниципального округа Архангельской области, а также в судебном порядке.

Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
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
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Бланк

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
от _____ № _____

На основании обращения _____ (заявитель) от _____
№ _____ принято решение о прекращении действия свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____
(указывается серия свидетельства) _____ (указывается номер
свидетельства).

До истечения срока, предусмотренного пунктом 3 статьи 29
Федерального закона 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», _____ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки,
предусмотренные указанным свидетельством, по _____ (дата)
включительно.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
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
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Администрация Котласского
муниципального округа
Архангельской области

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

ИНН _____

Адрес: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об устранении 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 по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского
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 Котласского муниципального округа Архангельской 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

Приложение № 9
к административному регламенту
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
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Бланк

Адресат

РЕШЕНИЕ

**об отказе в устранении 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 по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской
области»**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления об устранении 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области» от _____ 20__ № _____ принято решение об отказе в устранении опечаток и ошибок в _____ по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента ⁴	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 44	Несоответствие заявителя	<i>Указываются</i>

⁴ 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области»

	кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента	<i>основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пункта 44	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Котласского муниципального округа Архангельской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту
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
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Администрация Котласского
муниципального округа
Архангельской области

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

ИНН _____

Адрес: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги
от _____ 20 ____ № _____ без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Котласского муниципального округа Архангельской 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

Приложение № 11
к административному регламенту
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
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области»

Бланк

Адресат

РЕШЕНИЕ

**об оставлении без рассмотрения заявления 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 по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории Котласского муниципального округа
Архангельской области»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, администрацией
Котласского муниципального округа Архангельской области принято решение
об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной
услуги от _____ № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))