**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 11 » апреля 2024 г. № 196-па

г. Шенкурск

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области» (далее – административный регламент).

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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа не осуществляются.

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

 4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурского муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Шенкурского муниципального округа О.И. Красникова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Шенкурского муниципального округа

Архангельской области

от 11 апреля 2024 г. № 196-па

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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по организации регулярных перевозок, возлагаемых 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».

**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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

**2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего
муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице самостоятельного отраслевого (функционального) органа - отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее - отдел ЖКХ).

6. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

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

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги с выдачей:

свидетельства 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.

13. 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.

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

**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 сайте Шенкурского 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 представителя 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 определенный 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 27июля 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.

 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.

 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**

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

25. 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.

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

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

 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.

 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**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении муниципальной услуги**

27. 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.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

29. 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.

 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;

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

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.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

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;

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

31. 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.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

 33. Перечень информационных систем, используемых
для предоставления муниципальной услуги

 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**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения по заявлению;

4) выдача результата по заявлению.

Описание административных процедур представлено в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

 35. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 36. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

 37.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 38.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление принимается специалистом отдела ЖКХ.

40. Специалист при приеме заявления проверяет наличие перечня необходимых документов, правильность оформления.

В отношении заявителей специалист получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия исключая требование этих документов у заявителя.

 При наличии всех необходимых документов специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений и формирует пакет документов.

Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Заявление должно быть зарегистрировано в течение одного рабочего дня.

41. В случае, если представлены не все необходимые документы, документы оформлены неправильно, не содержат необходимых реквизитов, специалист уведомляет заявителя о выявленных недостатках и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению.

42. Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

**3.3. Рассмотрение документов и сведений**

 43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений администрации и поступление его на рассмотрение специалисту отдела ЖКХ.

 44. Специалист отдела ЖКХ при рассмотрении представленных документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления проверяет:

- проверяет полноту и достоверность представленных документов и сведений в соответствии с [пунктом 2.6](#P201) настоящего Административного регламента;

- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 45. Срок выполнения административного действия – три рабочих дня.

**3.4. Принятие решения по заявлению**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P201) настоящего Административного регламента.

 47. В результате выполнения действий, указанных в пункте 44 специалист принимает одно из следующих решений:

1) выдать свидетельство, карту маршрута;

2) отказать в выдаче свидетельства, карты маршрута;

3) переоформить свидетельство, карту маршрутов.

 48. Специалист принимает решение о выдаче свидетельств, карт маршрутов, или об отказе в их выдаче в течение трех рабочих дней со дня поступления от заявителя всех документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

 49. Специалист принимает решение об отказе в оформлении свидетельства, карт маршрутов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если:

1) заявление подписано не уполномоченным на то лицом;

2) заявление не заполнено в соответствии с формами, установленными настоящим Регламентом;

3) к заявлению не приложены все необходимые документы.

 50. Специалист оформляет необходимое уведомление.

 При принятии решения об отказе в выдаче свидетельств, карт маршрутов заявителю сообщаются основания принятия данного решения.

 Отдел ЖКХ ведет реестр выданных свидетельств, карт маршрутов.

  51. Срок выполнения административных действий - три рабочих дня со дня поступления документов.

**3.5. Выдача результата по заявлению**

52. 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.

53. 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.

54. 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».

55. 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».

 56. Срок выполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

 61. Срок выполнения административных действий - три рабочих дня со дня поступления документов.

**3.7. Оставление заявления
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

62. 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.

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.

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.

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

**3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

63. 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;

 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

64. 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.

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

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

66. 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 44 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела ЖКХ, заместителем начальника отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, заместителем главы администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области по инфраструктуре, курирующему его деятельность.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

70. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых его руководителем.

 При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц за правильность
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности
и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

73. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

**5.1. Информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

76. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме или
в электронной форме.

77. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ, заместителя начальника отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области или заместителю главы администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области по инфраструктуре, курирующему его деятельность.

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 января 2023 года № 15-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностных лиц администрации при оказании ими государственных и (или) муниципальных услуг».

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи
заявителями жалобы**

80. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области, Едином портале и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского 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» отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области (Центр муниципальных услуг) по адресу: г. Шенкурск, ул.Кудрявцева, д. 26 (режим работы с 9 до 17 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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые
к нему документы, отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента[[1]](#footnote-1) | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа  |
| Подпункт 1 пункта 27 | Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 2 пункта 27 | Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 3 пункта 27 | Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту, порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 4 пункта 27 | 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 | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 5 пункта 27 | Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 6 пункта 27 | 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 | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 7 пункта 27 | 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 | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 8 пункта 27 | Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 9 пункта 27 | Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 10 пункта 27 | Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок не выдавались | *Указываются основания такого вывода* |
| 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 | *Указываются основания такого вывода* |

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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

Администрация Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

Администрация Шенкурского 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 Шенкурского 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 регламента[[2]](#footnote-2))

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 – 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 Шенкурского 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 № 5

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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

Администрация Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа
Архангельской области»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, отдел жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента[[3]](#footnote-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 | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 2 пункта 22 | Неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 3 пункта 22 | Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 15 настоящего административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| 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) | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 5 пункта 22 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указываются основания такого вывода* |
| 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 | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 7 пункта 22 | 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 | *Указываются основания такого вывода* |
| 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 | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 9 пункта 22 | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом | *Указываются основания такого вывода* |

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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

Администрация Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в устранении опечаток и ошибок
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента[[4]](#footnote-4) | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
| Подпункт 1 пункта 44 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 2 пункта 44 | Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | *Указываются основания такого вывода* |

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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

Администрация Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа |  |
| 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 Шенкурского 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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области принято решение об оставлении
без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента предоставления муниципальной услуги | Один рабочий день с даты получения заявления | Посредством личного обращения – муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов;в электронном виде – муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | администрация,Архангельская региональная система исполнения регламентов (далее – СИР) | Основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 22 административного регламента | Регистрация заявления и документов и передача документов муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление решения об отказе в приеме документов способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Принятие решение об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством Архангельской региональной системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему администрации,ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу  | Один рабочий день со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации / СИР/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 16 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Два рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ |  |  |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему администрации,ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | До пяти дней со дня регистрации заявления  | муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации /СИР/СМЭВ | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 административного регламента  | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги и его формирование | До пяти дней со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации /СИР/система электронного документооборота «Дело» | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 25 административного регламента | Решение о предоставлении муниципальной услугилибо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное директором департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры администрации |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации |  | Передача результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему администрации, ответственному за выдачу документов |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | СИР | Подача заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Направление результата муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги через отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий администрации, ответственный за выдачу документов | Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации /департамент организационной работы, общественных связей и контроля администрации | Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги.В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в администрации |

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

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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области» [↑](#footnote-ref-1)
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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области» [↑](#footnote-ref-2)
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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области» [↑](#footnote-ref-3)
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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области» [↑](#footnote-ref-4)