****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с. Камень-Рыболов |  |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Об утверждении административного регламента**  **предоставления Администрацией Ханкайского**  **муниципального округа муниципальной услуги**  **«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок**  **по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута**  **регулярных перевозок, переоформление свидетельств**  **об осуществлении перевозок по маршруту регулярных**  **перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»** | | | |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханкайского муниципального округа, Администрация Ханкайского муниципального округа  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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».  2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ханкайского муниципального района:  - от 03.03.2020 № 203-па «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ханкайского муниципального района муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».  3. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа и на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ханкайского  муниципального округа-  глава Администрации  муниципального округа | А.К. Вдовина |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального округа |

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 НА ТЕРРИТОРИИ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. 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» (далее – регламент), разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по оформлению, переоформлению и прекращению действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ханкайского муниципального округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, уполномоченным участникам договора простого товарищества (далее - заявитель) в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

в) посредством запроса, направленного по адресу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8, Администрация Ханкайского муниципального округа на имя главы Администрации Ханкайского муниципального округа;

г) на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;

б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

в) номера телефонов должностных лиц структурных подразделений, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**4. Наименование муниципальной услуги.**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жизнеобеспечения Администрации Ханкайского муниципального округа (далее – отдел).

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

б) переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

в) прекращение или приостановление действий свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

г) отказ в выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги

а) срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурсных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) составляет не более 60 дней.

б) срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней.

в) срок предоставления муниципальной услуги без проведения открытого конкурса в случаях предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» составляет не более 19 рабочих дней.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ) («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

4) [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 10.12.2015);

6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11. 2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 10.12.2015);

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. В случае подачи заявления представителем договора простого товарищества к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок без проведения конкурса:

9.3.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (приложение № 2 и № 3 к настоящему регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества (в случае обращения представителя договора простого товарищества);

4) документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств;

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

9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок:

9.4.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (приложение № 4 и № 5 к настоящему регламенту);

2) документ, подтверждающий факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц (при реорганизации юридического в форме преобразования, изменении наименования юридического лица, изменении нахождения, местонахождения юридического лица);

3) документ, подтверждающий факт внесения изменения маршрута (при изменении маршрута).

9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для прекращения или приостановления действий свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

9.5.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о прекращении действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (приложение № 6 и № 7 к настоящему регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества (в случае обращения представителя договора простого товарищества);

9.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

11.1.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) документы представлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 9 настоящего Регламента;

4) в отношении заявителя проведена процедура ликвидации юридического лица, имеется решение арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) заявитель имеет задолженность по обязательным платежам в бюджеты за последний завершенный отчетный период;

6) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

7) документы исполнены карандашом;

8) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**12.****Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1.Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурсных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявок для участия в конкурсной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок и определение победителя конкурса;

2) заключение муниципального контракта по осуществлению перевозок на маршрутах регулярных перевозок с регулируемым тарифом;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

2) проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

3) определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

17.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения открытого конкурса включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

17.4. Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 9).

**18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**18.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурсных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом)**

18.1.1. Прием заявок для участия в конкурсной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок и определение победителя конкурса.

Прием заявок на участие в конкурсной процедуре, а также определение победителя осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение победителя конкурса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

18.1.2. Заключение муниципального контракта по осуществлению перевозок на маршрутах регулярных перевозок с регулируемым тарифом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение муниципального контракта с победителем конкурса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

18.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок является заключение муниципального контракта, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель отдела заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 11 к настоящему регламенту.

Ответственный исполнитель отдела регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель отдела под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется отделом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Карты маршрута регулярных перевозок, осуществляемых по регулируемым тарифам, выдаются по результатам конкурсных процедур (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) на срок действия муниципального контракта, в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта.

**18.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом)**

18.2.1. Прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Начало проведения открытого конкурса определяется согласно извещению о проведении открытого конкурса, которое размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном организатором открытого конкурса. Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение в сети «Интернет» извещения о проведении открытого конкурса.

Прием заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется согласно требованиям, установленным организатором в части проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Заявки представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества.

18.2.2. Проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Проведение открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом осуществляется согласно Федеральному закону от 13 июля 2015 г. № 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».

В ходе проведения открытого конкурса проводится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

18.2.3. Определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

По результатам проведенной оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе определяется победитель открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

18.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Победителю открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом в течение 10 дней выдается свидетельство об осуществлении регулярных перевозок. На основании свидетельств об осуществлении регулярных перевозок выдается карты маршрута регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель отдела заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель отдела регистрирует бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Ответственный исполнитель отдела под роспись выдает свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Отделом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 60 дней.

Количество карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в соответствующем реестре маршрутов регулярных перевозок в отношении данного маршрута.

**18.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения открытого конкурса.**

18.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением ( по форме согласно приложению № 2 и № 3) и комплектом документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

Специалист в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

в) вносит в журнал регистрации заявлений соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя, оформляет расписку о принятии документов в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 8, 1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр помещает в дело заявителя.

г) дает необходимые пояснения, в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

18.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо муниципального образования, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего регламента к комплектности документов.

18.3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Свидетельства оформляются на специальных бланках установленной формы, утвержденной [приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года N 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства регулярных перевозок и порядка его заполнения"](http://docs.cntd.ru/document/420320134), соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учета бланков строгой отчетности.

В случае допущения брака при оформлении свидетельства, испорченный бланк свидетельства списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков и уничтожается в установленном порядке.

Специалист рассматривает представленные документы, подписывает свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 1-го дня.

18.3.4. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявителю передаются документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

**18.4**. **Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок**

18.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №4 и № 5) и комплектом документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

Специалист в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

в) вносит в журнал регистрации заявлений соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя, оформляет расписку о принятии документов в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 8, 1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр помещает в дело заявителя.

г) дает необходимые пояснения, в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

18.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо муниципального образования, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего регламента к комплектности документов.

18.4.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Свидетельства оформляются на специальных бланках установленной формы, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства регулярных перевозок и порядка его заполнения», соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учета бланков строгой отчетности.

В случае допущения брака при оформлении свидетельства, испорченный бланк свидетельства списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков и уничтожается в установленном порядке.

Специалист рассматривает представленные документы, подписывает переоформленные свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 1-го дня.

18.4.4. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Переоформленное свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявителю передаются документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

**18.5. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

**18.6. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики направляет копию такого решения, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

Заявитель при непосредственном обращении в Администрацию может получить копию решения и уведомление самостоятельно. При этом на копии уведомления заявителем делается отметка о получении копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенная подписью.

Специалист отдела помещает копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело заявителя.

Результатом административной процедуры является направление заявителю специалистом отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**18.7. Приостановление и прекращение действия свидетельств об осуществлении регулярных перевозок**

Отдел жизнеобеспечения приостанавливает действие выданных свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок в случае приостановления действия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

Отдел жизнеобеспечения прекращает действие выданных свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

2) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;

3) обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства (по форме согласно приложению № 6 и № 7 настоящего регламента);

4) окончание срока действия данного свидетельства;

5) вступление в силу предусмотренного статьей 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пасса-жиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" решения о прекращении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам»;

6) принятие уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, межмуниципальному маршруту регулярных перевозок или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок в связи с невыполнением по соответствующему маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации ни одного рейса, предусмотренного расписанием, в течение более чем трех дней подряд;

7) принятие уполномоченным федеральным органом исполнительной власти решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по межрегиональному маршруту регулярных перевозок в связи с невыполнением по этому маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации более пяти рейсов подряд, предусмотренных расписанием.

По обстоятельствам, предусмотренным подпунктами 1,2,4,6,7 и 8 пункта 18.7 настоящего регламента, действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается с момента наступления данных обстоятельств.

По обстоятельствам, предусмотренным подпунктом 3 пункта 18.7 настоящего регламента, действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в отдел экономики. До истечения указанного срока юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, обратившиеся с таким заявлением, обязаны осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, вправе обратиться в отдел жизнеобеспечения, с заявлением в письменной форме о прекращении его действия не ранее чем через тридцать календарных дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок. Отдел размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о поступлении указанного заявления в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

При возникновении одного из обстоятельств, указанных в пункте 18.7. настоящего регламента, отдел жизнеобеспечения направляет перевозчику письменное уведомление о необходимости возврата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок с указанием причин, по которым принято соответствующее решение.

Перевозчик при возникновении одного из случаев, указанных в пункте 18.7 настоящего регламента, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента их возникновения обязан вернуть в отдел жизнеобеспечения выданное свидетельство об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок.

**19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением**

**настоящего регламента**

21.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации Ханкайского муниципального округа.

21.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

**22. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги**

Уполномоченные лица по предоставлению муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в не предоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**23. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**24. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

24.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ханкайского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа;

ж) отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

24.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу: с. Камень-Рыболов. ул. Кирова, 8, каждый понедельник (за исключением праздничных дней) с 10:00 до 12:00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия па осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Феде-рации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

24.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

24.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 25.3. Регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

24.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

24.5.3. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рас-смотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

24.5.4. Должностные лица, указанные в пункте 5.1 регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.1 регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.1 регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

24.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.1 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, а в случае установления признаков преступления в органы полиции.

24.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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», утвержденному постановлением Администрации муниципального округа

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел жизнеобеспечения Администрации Ханкайского муниципального округа.

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692684, Приморский край, c. Камень-Рыболов, ул. Кирова,8., каб.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник- Пятница: с 9:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00;

Суббота- Воскресенье: выходные;

1.3. График приема заявителей:

Понедельник- Пятница: с 9:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00;

Суббота- Воскресенье: выходные

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42349)98-7-54

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: hankaisky@mo.primorsky.ru.

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: ahmr@mail.hanka.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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», утвержденному постановлением Администрации муниципального округа

**Заявление о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от юридического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)  Руководитель юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)  Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (из Устава)  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  М. П. | | | | | | | | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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», утвержденному постановлением Администрации муниципального округа

**Заявление о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  М. П. | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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», утвержденному постановлением Администрации муниципального округа

**Заявление о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от юридического лица**

|  |
| --- |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)  Руководитель юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)  Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (из Устава)  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):  1) реорганизация юридического лица в форме преобразования  Новые сведения о перевозчике (правопреемнике)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) реорганизация юридических лиц в форме слияния  Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута регулярных перевозок, у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рег. N, дата выдачи, срок действия, карты маршрута)  3) изменение наименования юридического лица  Новые сведения о лицензиате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4) изменение места нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес нового места нахождения)  Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5) изменение маршрута  Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель или доверенное лицо заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  М. П. |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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», утвержденному постановлением Администрации муниципального округа

**Заявление о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя**

|  |
| --- |
|  |
| Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основание переоформления свидетельства (выбрать нужное):  1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя  (участника договора простого товарищества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес нового места нахождения)  Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный  реестр индивидуальных предпринимателей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) изменение маршрута  Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)    М.П. |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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», утвержденному постановлением Администрации муниципального округа

**Заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от юридического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)  Руководитель юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)  Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (из Устава)  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) М. П. | | | | | | | | | | | |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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», утвержденному постановлением Администрации муниципального округа

**Заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) М. П. | | | | | | | | | | | |

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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», утвержденному постановлением Администрации муниципального округа

**Расписка в получении документов к заявлению о выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_\_**

1. Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **N п/п** | **Наименование документа, дата, номер** | **Количество листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица  
  
Расписку получил (а):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Приложение 9

К административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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»

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги

**Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурсных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом)**

**Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом

Проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом

Прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом

**Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом)**

Заключение муниципального контракта по осуществлению перевозок на маршрутах регулярных перевозок с регулируемым тарифом

Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

**Предоставление муниципальной услуги без проведения открытого конкурса**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Прием заявок для участия в конкурсной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок и определение победителя конкурса

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение №10

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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»

**Форма бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

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

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1

к форме бланка свидетельства

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к форме бланка свидетельства

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистрационный номер остановочного пункта | Дни прибытия (отправления) | Прибытие, час:мин | Стоянка, час:мин | Отправление, час:мин |
| Прямое направление | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Обратное направление | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №11

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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»

**Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок**

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

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О

Приложение №12

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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»

**Форма**

**Журнала регистрации и выдачи свидетельств**

**об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер свидетельства об осуществлении перевозок | Дата выдачи свидетельства об осуществлении перевозок | Дата окончания действия свидетельства об осуществлении перевозок | Наименование перевозчика, получающего свидетельство об осуществлении перевозок | Ф.И.О.,  должность и подпись лица, получившего свидетельство об осуществлении перевозок | Ф.И.О., должность и подпись лица, ответственного за выдачу свидетельств об осуществлении перевозок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа 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»

**Форма**

**Журнала регистрации и выдачи карт маршрута**

**регулярных перевозок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер карты маршрута регулярных перевозок | Наименование и номер маршрута | Дата выдачи карты маршрута регулярных перевозок | Дата окончания действия карты маршрута регулярных перевозок | Наименование перевозчика, получившего карту маршрута регулярных перевозок | Ф.И.О.,  должность и подпись лица, получившего карты маршрута регулярных перевозок | Ф.И.О., должность и подпись лица, ответственного за выдачу карт маршрута регулярных перевозок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |