Утвержден

постановлением администрации Лешуконского муниципального округа от 25 апреля 2024 г. № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**"Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Лешуконского муниципального округа (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по организации регулярных перевозок, возлагаемых Федеральным законом "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

**1.2. Круг заявителей**

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

4. Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области.

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

5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице Отдела экономики, ЖКХ, дорожной деятельности администрации Лешуконского муниципального округа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги с выдачей:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

карт маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство;

2) уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется согласно приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения".

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

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

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

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя).

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

Срок переоформления карт маршрута в случаях продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора составляет пять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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

**2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди**

12. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги –
не более 15 минут;

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

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте администрации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги:

на оформление (выдачу) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

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

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

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

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

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

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

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

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

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

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

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

16. Заявления, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по формам, согласно приложениям № 3 – 5 к настоящему административному регламенту, заполняются на русском языке при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета и представляются в виде оригинала в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 7 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенных копий в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

17. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию.

19. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 14 настоящего административного регламента;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 14 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктами 16, 17, 18 настоящего административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

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

21. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

22. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

23. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

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

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

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

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

7) отсутствие сведений о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе либо сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

8) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

**муниципальная услуга**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

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

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

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

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

38. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об устранении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об устранении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и в порядке, установленном пунктом 39 настоящего административного регламента.

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

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением об устранении допущенных опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту с приложением копии ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок (оригинал предоставляется в Администрацию при получении нового свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок), в которых допущены опечатки и (или) ошибки;

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

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

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

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

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

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

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

**3.3. Порядок оставления заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

43. Заявитель не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 18 настоящего административного регламента.

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

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

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

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации округа осуществляет глава округа.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации округа, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Должностные лица отдела экономики, ЖКХ, дорожной деятельности администрации Лешуконского муниципального округа, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) местной администрации,**

**а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

51. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в администрации округа, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации.

55. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

59. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

61. Жалоба, не соответствующая требованиям, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

62. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

63. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

66. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

67. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

69. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным Административным регламентом, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

71. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренным настоящим Административного регламента.

72. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

"

Бланк Адресат

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги "Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области "**

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" администрацией Лешуконского муниципального округа принято решение выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, карты маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для получения документов Вам необходимо обратиться
в администрацию Лешуконского муниципального округа Архангельской области по адресу: Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Победы, д.9 (режим работы с 8 до 17:15 часов).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Бланк Адресат

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**"Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области"**

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые
к нему документы, администрацией Лешуконского муниципального округа принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа  |
| Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах | *Указываются основания такого вывода* |
| Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса | *Указываются основания такого вывода* |
| Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту, порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок | *Указываются основания такого вывода* |
| На момент обращения действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ | *Указываются основания такого вывода* |
| Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена | *Указываются основания такого вывода* |
| Отсутствие сведений о постановке юридического лица на учет в налоговом органе либо сведений в Едином государственном реестре юридических лиц об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица | *Указываются основания такого вывода* |
| Отсутствие сведений о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе либо сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей об изменении места жительства индивидуального предпринимателя | *Указываются основания такого вывода* |
| Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок | *Указываются основания такого вывода* |
| Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства | *Указываются основания такого вывода* |
| Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок не выдавались | *Указываются основания такого вывода* |
| Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок | *Указываются основания такого вывода* |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Лешуконского муниципального округа.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Администрация Лешуконского муниципального округа Архангельской области

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

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

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
|  |
| Перечень документов, предусмотренных подпунктами 2 – 6 пункта 14 административного регламента |
|  |  |

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Лешуконского муниципального округа |  |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

Администрация Лешуконского муниципального округа Архангельской области

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области**

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

 (указывается причина в соответствии с пунктом 11 административного регламента

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

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
|  |
| Перечень документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 14 административного регламента |
|  |  |

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Лешуконского муниципального округа |  |  |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

Администрация Лешуконского муниципального округа Архангельской области

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области**

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

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
|  |
| Перечень документов, предусмотренных подпунктами 2, 7 пункта 14 административного регламента |
|  |  |

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Лешуконского муниципального округа |  |  |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

Бланк Адресат

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области»**

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, администрацией Лешуконского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | *Указываются основания такого вывода* |
| Неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале | *Указываются основания такого вывода* |
| Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 14 настоящего административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) | *Указываются основания такого вывода* |
| Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указываются основания такого вывода* |
| Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указываются основания такого вывода* |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 14 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктами 16, 17, 18 настоящего административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указываются основания такого вывода* |
| Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом | *Указываются основания такого вывода* |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Лешуконского муниципального округа.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

Бланк Адресат

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок**

**по маршруту регулярных перевозок**

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

Администрация Лешуконского муниципального округа Архангельской области

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

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

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

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

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**об устранении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области"**

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

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

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Лешуконского муниципального округа |  |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

Бланк Адресат

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области "**

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

По результатам рассмотрения заявления об устранении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в устранении опечаток и ошибок
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
| Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | *Указываются основания такого вывода* |

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

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

Администрация Лешуконского муниципального округа Архангельской области

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

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

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

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

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги без рассмотрения**

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

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Лешуконского муниципального округа |  |  |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

Бланк Адресат

**РЕШЕНИЕ**

**об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области "**

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, администрацией Лешуконского муниципального округа принято решение об оставлении
без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги | Один рабочий день с даты получения заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов; | Администрация | Основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 20 административного регламента | Регистрация заявления и документов и передача документов муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление решения об отказе в приеме документов способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Принятие решение об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| **2. Рассмотрение документов и сведений** |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации,ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | До пяти дней со дня регистрации заявления  | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Отдел экономики, ЖКХ, дорожной деятельности администрации | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 25 административного регламента  | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| **3. Принятие решения** |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги и его формирование | До пяти дней со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Отдел экономики, ЖКХ, дорожной деятельности администрации  | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 23 административного регламента | Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой округа |
| **4. Выдача результата** |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги | Отдел экономики, ЖКХ, дорожной деятельности администрации | Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации |

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