



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок и отмене постановления Администрации города Горно-Алтайска от 7 февраля 2022 года № 11

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 17 апреля 2023 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и отмене постановления Администрации города Горно-Алтайска» от 11 марта 2019 года № 33», руководствуясь статьями 39, 45, 47 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. Отменить постановление Администрации города Горно-Алтайска от 7 февраля 2022 года № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 10-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления разместить его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Вестник Горно-Алтайска».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска».

5. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

А.Н. Ачапов
Т.О. Торбокова
О.М. Донских
Е.А. Лисков
А.В. Гревцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «__» _____ 2024 года № ____

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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению 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 - муниципальная услуга).

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 автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - Заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей (Представителей) в зависимости от вариант предоставления муниципальной услуги.

5. Признаки Заявителя (Представителя) определяются путем профилирования, определяемого по результатам профилирования в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в указанной таблице признаков заявителя.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

7. 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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Администрация города Горно-Алтайска, непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» (далее - Уполномоченный орган).

9. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

10. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

11. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя (Представителя)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок (в случаях, предусмотренных законодательством);
- б) переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрутов регулярных перевозок (в случаях, предусмотренных законодательством);
- в) отказ в предоставлении муниципальной услуги как результат предоставления муниципальной услуги и уведомление Заявителя (Представителя) в письменной форме с указанием причин.

13. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) направляется Заявителю (Представителю) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ, если заявление подано через ЕПГУ;
- б) выдается Заявителю (Представителю) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган в соответствии с выбранным Заявителем (Представителем) способом получения результата предоставления услуги, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- в) направляется Заявителю (Представителю) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (Представителем) способом получения результата предоставления услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. При поступлении заявления об оформлении свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту и документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением.

15. При поступлении заявления о переоформлении свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок и документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента,

муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5-ти календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением.

16. В случае предоставления Заявителем (Представителем) документов через МФЦ срок принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента решений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

17. Срок выдачи Заявителю (Представителю) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет», на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, в котором осуществляется прием заявлений, а также в ЕГПУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги:

а) заявление об оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок Заявитель (Представитель) представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя);

в) письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (в случае, если Заявителем (Представителем) является физическое лицо, индивидуальный предприниматель).

20. Заявитель (Представитель) вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в заявлении.

21. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подлежит переоформлению в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его

наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

Карта маршрута регулярных перевозок подлежит переоформлению в случае 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 индивидуального предпринимателя.

22. В случае прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Заявитель (Представитель) направляет заявление о прекращении действия свидетельства согласно приложениям № 4 настоящего Административного регламента.

23. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан соблюдать в отношении заявителя требования, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоблюдение Заявителем (Представителем) при подаче документов положений пунктов 19, 21 и 22 настоящего Административного регламента;

б) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

в) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;

г) в представленных Заявителем (Представителем) документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

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

25. Оснований для приостановления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем (Представителем) заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день поступления. Заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган, после 17-00 часов местного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется в Уполномоченном органе, расположенном по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1, электронный адрес: ukhgorny@mail.ru, телефон: 8-38822 64333.

Прием граждан осуществляется специалистами ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч. (время местное), кроме субботы, воскресенья, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч. (время местное).

Центральный вход здания, в котором расположен Уполномоченный орган (далее - здание) оборудован вывеской с указанием его наименования.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения, здание оборудовано кнопкой вызова. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки

из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

30. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Уполномоченного органа без предварительной записи.

31. Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

В помещении, где проводится прием заявителей, предусмотрена возможность копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением коллективного обращения.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем (Представителем) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (Представителям); отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий

(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (Представителей).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

35. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление Заявителю (Представителю) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрутов регулярных перевозок (в случаях, предусмотренных законодательством);

б) предоставление Заявителю (Представителю) переоформленное свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок (в случаях, предусмотренных законодательством);

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления. Ответственный специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

37. Критерием для принятия решения является наличие или

отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, согласовывает его. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем через 2-а рабочих дня со дня получения от ответственного специалиста Уполномоченного органа, исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок выдает или направляет его Заявителю (Представителю) любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

38. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10-ть рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

39. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (Представителю) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю (Представителю) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

20. Предоставление дубликата результата муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры предоставления дубликата результата муниципальной услуги является обращение Заявителя (Представителя) в связи с утратой ранее полученного результата муниципальной услуги.

42. Предоставление дубликата результата муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, аналогичные установленным пунктами 36-40 настоящего Административного регламента.

43. Основанием для отказа в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги кроме оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента, является истечение сроков хранения.

21. Профилирование Заявителя

44. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя (Представителя) устанавливаются признаки Заявителя (Представителя). Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя (Представителя), приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

45. По результатам получения ответов от Заявителя (Представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

46. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) направление (выдача) Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

23. Проверка документов и регистрация заявления

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (Представителя) заявления (приложение № 2) в Уполномоченный орган и приложенных к нему документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

49. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при наличии заключенного Соглашения);
- б) посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения;
- в) обратиться через ЕПГУ.

50. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления.

51. При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем (Представителем), специалистом Уполномоченного органа в день их поступления проверяется

комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, а также наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем (Представителем) лично, а также наличия оснований, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в день поступления таких документов специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и в течение 3-х рабочих дней направляет его Заявителю (Представителю) по почте либо вручает лично, либо посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в день его поступления. Одновременно осуществляется консультирование Заявителя (Представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном приеме). При обращении Заявителя (Представителя) за получением муниципальной услуги Заявитель (Представитель) дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является: соответствие заявления и пакета документов требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем (Представителем). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента поступления в Уполномоченный орган запроса.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

24. Получение документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

55. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (Представителем) документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

57. В случае если Заявителем (Представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в подразделе 9 настоящего

Административного регламента, предоставляемые Заявителем (Представителем) по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа обеспечивает направление межведомственных запросов в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного запроса. При подаче заявителем заявления в электронной форме через ЕПГУ и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3-и рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

58. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия и получение необходимых сведений (документов) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

25. Рассмотрение документов и сведений

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа запроса с пакетом документов, предоставленных Заявителем (Представителем) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит проверку на отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента.

62. Критерием принятия решения административной процедуры является:

а) отсутствие оснований для отказа Заявителю (Представителю) в предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие оснований для отказа Заявителю (Представителем) в

предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов и сведений критериям принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры соответствие документов и сведений критериям принятия решения. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5-ть рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем (Представителем) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, рассматривает пакет документов заявителя.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с приложением 5 настоящего Административного регламента, согласовывает его, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание документа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на подраздел 10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения в виде оформления свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок или переоформления свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание документа.

65. Критерием принятия решения о подготовке решения в виде

оформления свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок или переоформления свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок, об отказе в предоставлении муниципальной услуг является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 10 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является:

а) подписанное решение в виде оформления свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок или переоформления свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок

б) подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.

67. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю) не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

68. Принятое решение, не позднее, чем 10-ть рабочих дней со дня представления необходимых документов направляется Заявителю (Представителю). В случае представления Заявителем (Представителем) документов, через МФЦ срок принятия решения о согласовании установки средства размещения информации исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

28. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

70. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям (Представителям) и обеспечение доступа Заявителей (Представителей) к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) получение Заявителем (Представителем) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

Предоставление информации Заявителям (Представителям) и обеспечение доступа Заявителей (Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, ЕПГУ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

71. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, является направление заявления в форме электронного документа в Уполномоченный орган.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ после аутентификации Заявителя на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

В случае подачи заявления через ЕПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система).

Система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов и

отправляется в личный кабинет заявителя.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

72. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления.

73. При обращении Заявителя (Представителя) через ЕПГУ электронное заявление передается посредством Платформы государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя (Представителя) через ЕПГУ в электронной форме в уведомления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных. Специалист, ответственный за работу на ПГС, при обработке поступившего на ПГС электронного заявления: устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия Представителя Заявителя); проверяет правильность оформления заявления; обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.

ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем (Представителем) каждого из полей электронной формы уведомления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления Заявитель (Представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями (Представителями) одной электронной формы уведомления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими Заявителями (Представителями);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

д) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе ЕСИА;

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

ж) возможность доступа Заявителя (Представителя) на портале или ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

67. Информирование Заявителя (Представителя) о его регистрационном номере происходит через личный кабинет ЕПГУ.

68. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

74. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления на ПГС с присвоением автоматического номера регистрации уведомления.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

77. Заявитель (Представитель) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя (Представителя).

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 24

настоящего Административного регламента.

Информирование Заявителя (Представителя) о результатах рассмотрения запроса осуществляется в электронной форме на ЕПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через ЕПГУ) не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем (Представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, по выбору Заявителя (Представителя) ему предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель (Представитель) в запросе на ЕПГУ самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю (Представителю) обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителям (Представителям) с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

78. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Уполномоченного органа (лицом, исполняющим его полномочия).

79. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

80. Уполномоченный органа осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (Представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей (Представителей) на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя (Представителя) к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

83. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

84. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (Представителя).

85. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей (Представителей) на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

86. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей (Представителя) на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя (Представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

88. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

89. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей (Представителей) при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

91. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 16 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

92. Информирование Заявителей (Представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на портале в сети «Интернет», на информационных

стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

93. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или портала в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган и (или) в МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрутов регулярных
перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

| Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---|---|
| 1. Категория заявителя | 1. Юридическое лицо 2. Индивидуальные предприниматели 3. Уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации |
| 2. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема) | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 3. Выберите наименование муниципальной услуги | 1. Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок 2. Переоформление свидетельств об осуществлении об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрутов регулярных
перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок"

В Муниципальное учреждение
«Управление жилищно-
коммунального и дорожного
хозяйства администрации города
Горно-Алтайска» 649000, г.
Горно-Алтайск, ул. Строителей,
д. 3/1

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении (переоформлении) свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для индивидуальных предпринимателей

Почтовый адрес _____

ИНН

Номер и дата выдачи лицензии _____

Срок действия лицензии _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу оформить (переоформить) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

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

наименование маршрута _____, в количестве

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

| Наименование (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) | Место нахождения | ИНН |
|--|------------------|-----|
| | | |
| | | |

_____ единиц.

_____ (должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

дата, М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрутов регулярных
перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
проживающий по адресу (по месту регистрации)

паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название
выдавшего органа _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), в целях осуществления действий по предоставлению 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». Предоставляю муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы):

Подпись субъекта
персональных данных _____

подпись Ф.И.О. (последнее - при наличии)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрутов регулярных
перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

В Муниципальное учреждение
«Управление жилищно-
коммунального и дорожного
хозяйства администрации города
Горно-Алтайска» 649000, г.
Горно-Алтайск, ул. Строителей,
д. 3/1

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карты
маршрута регулярных перевозок

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность

Адрес места жительства:

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН _____

Наименование маршрута _____

(начальный, конечный пункт маршрута)

(подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрутов регулярных
перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке)

от _____ № _____

Кому: _____

(ФИО (последнее - при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от _____
(указать дату заявления) № _____ (указать номер заявления) (далее
соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по
следующему основанию:

| Ссылка соответствующий | на | Наименование основания для отказа в | Разъяснение причины принятия решения об |
|---------------------------|----|--|--|
|---------------------------|----|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| пункт (подпункт) Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления | приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|--|--|---|

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(должностное лицо (подпись) м.п. (расшифровка подписи) Уполномоченного органа)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрутов регулярных
перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

В Муниципальное учреждение
«Управление жилищно-
коммунального и дорожного
хозяйства администрации города
Горно-Алтайска» 649000, г.
Горно-Алтайск, ул. Строителей,
д. 3/1

от _____
_____ фамилия, имя,
_____ отчество (последнее – при наличии),
_____ индивидуальный предприниматель,
_____ юридическое лицо -наименование
_____ (почтовый адрес)
_____ (контактный телефон)

**Заявление
об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление,

хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации; обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

«__» _____ 20__ г.