|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2023 № 961

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом  и городским наземным электрическим транспортом»  (в редакции постановления Администрации Колпашевского района от 31.03.2025 №277) |

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Колпашевского района от 06.03.2012 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

И.о. Главы района Ю.А.Некрасов

Н.Г.Кияница

5-10-50

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Колпашевского района

от 17.10.2023 № 961

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее – муниципальная услуга).

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).

Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме Заявителя в Администрации Колпашевского района (далее - Уполномоченный орган);

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа https://kolpadm.gosuslugi.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом-Администрацией Колпашевского района.

14. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об установлении, изменении, отмене маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления и всех необходимых документов составляет:

при установлении, изменении, отмене маршрута 30 дней со дня его регистрации.

18. Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

~~Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги~~

~~19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:~~

~~Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;~~

~~Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;~~

~~Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;~~

~~постановление администрации Колпашевского района от 22.11.2018 № 1261 «Об утверждении Порядка организации регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений муниципального образования «Колпашевский район».~~

*Слова и пункт 19 исключены (постановление АКР от \_\_.\_\_.2025 №\_\_\_)*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. В случае установления нового или изменения существующего муниципального маршрута регулярных перевозок заявитель представляет:

1. Заявление об установлении, изменении муниципального маршрута (приложение № 1, к настоящему административному регламенту);

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

наименование, местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны;

наименование маршрута с указанием наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту;

наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту;

протяжённость маршрута;

виды и классы транспортных средств;

номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) Заявление об изменении муниципального маршрута (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

В заявлении должны содержать следующие сведения:

наименование, местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), являющихся подрядчиком по муниципальному контракту на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заказчиком, или владельцем свидетельства об осуществлении перевозок по изменяемому маршруту регулярных перевозок, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны;

регистрационный номер маршрута в реестре, порядковый номер и наименование маршрута;

предлагаемые изменения включённых в состав маршрута сведений, предусмотренных пунктами 3 - 10 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, с обоснованием необходимости изменений;

3) обоснование потребности установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, предполагаемый устойчивый пассажиропоток.

4) схему муниципального маршрута регулярных перевозок в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, наименований улиц;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

6) копия договора простого товарищества в случае, если заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества.

7) копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

8) копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

9) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется при получении новой карты маршрута).

21. В случае отмены муниципального маршрута регулярных перевозок заявитель представляет:

1) заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

Заявление об отмене маршрута должно содержать следующие сведения:

наименование, местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя) владельца свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, предлагаемому к отмене, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны;

регистрационный номер маршрута в реестре, порядковый номер и наименование маршрута;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

22. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее–ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

23. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

24. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

25. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

26. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 20, 21 настоящего Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением в бумажном виде, электронной почтой в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), или через [Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных услуг или в ходе приёма посетителей (Заявителей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

27. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в случае обращения не требуется.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) запрос подан неуполномоченным лицом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги:

8) представленные документы или сведения утратили силу на дату обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в установлении или изменении нового маршрута муниципальной услуги

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

31. Основания для отказа в установлении нового муниципального маршрута:

несоответствие заявления и содержащих в нем сведений требованиям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 46 настоящего Административного регламента, содержащим условия для принятия решения об установлении, изменении маршрута, а также одному из оснований для принятия решений об установлении, изменении маршрута, предусмотренных подпунктом 5 пункта 46 настоящего Административного регламента.

32. Основания для отказа в изменении муниципального маршрута:

отсутствие оснований для отмены маршрута, предусмотренных абзацами 6-7 подпункта 4 пункта 48 настоящего Административного регламента, а также необходимость обеспечения регулярных перевозок на отдельных участка маршрута в случае наличия признаков дублирующего маршрута.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

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

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приёма;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

45. Установление или изменение маршрутов регулярных пассажирских перевозок

1) Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, на которое возложены обязанности по приёму документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об установлении или изменении маршрутов регулярных пассажирских перевозок:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения об установлении или изменении маршрутов регулярных пассажирских перевозок.

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Не позднее трёх дней со дня регистрации заявление Уполномоченный орган принимает решение о рассмотрении заявления по существу либо об отказе в его рассмотрении.

Заявление рассматривается в течении срока, не превышающего 30 дней со дня регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является

получение должностным лицом Администрации пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3) В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, должностное лицо Уполномоченного органа переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4) Условиями для принятия решения об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок являются:

соответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения при организации регулярных перевозок;

отсутствие признаков дублирующего маршрута (при наличии признаков дублирующего маршрута решение об установлении, изменении маршрута принимается в случае необходимости регулярных перевозок на отдельных участках маршрута).

5) Основанием для принятия решения об установлении, изменении маршрута является одно из следующих:

необходимость организации транспортного обслуживания населения;

изменение пассажиропотока, подтверждённое актом обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок.

О принятом решении Уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение срока не превышающего семи дней со дня его принятия.

46. Маршрут считается установленным или измененным со дня включения предусмотренных пунктами 1-10 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ сведений о данном маршруте в реестр маршрутов, со дня изменения предусмотренных пунктами 3-10 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ сведений о данном маршруте в реестре.

47. Отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок:

1) Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, на которое возложены обязанности по приёму документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об отмене муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Уполномоченного органа, на которое возложены обязанности по консультированию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения об установлении или изменении маршрутов регулярных пассажирских перевозок.

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Не позднее трёх дней со дня регистрации заявления Уполномоченный орган принимает решение о рассмотрении заявления по существу либо об отказе в его рассмотрении.

Заявление рассматривается в течение срока не превышающего 30 дней со дня его регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3) В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, должностное лицо Уполномоченного органа переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

4) Основанием для принятия решения об отмене маршрута является одно из следующих:

прекращение действия свидетельства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

признание несостоявшимся открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации;

признание несостоявшейся закупки на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок;

прекращение, расторжение действия муниципального контракта;

несоответствие маршрута требованиям безопасности движения при организации пассажирских перевозок;

наличие признаков дублирующего маршрута (маршрут не может быть отменён в случае необходимости обеспечения регулярных перевозок на отдельных участках маршрута).

О принятом решении Уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение срока не превышающего семи дней со дня его принятия.

48. Маршрут считается отменённым со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра маршрутов. Указанные сведения о маршруте исключаются из реестра маршрутов в день вступления в силу решения об отмене данного маршрута.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

50. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

53. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Колпашевского района;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Колпашевского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

56. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

57. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа (далее-жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба поданная на руководителя Уполномоченного органа рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Порядок, предмет, сроки, способы и результаты досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

61. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных пассажирских

перевозок автомобильным транспортом и

городским наземным электрическим транспортом»

Заявление

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (ФИО) заявителя | ИНН | Номер и дата выдачи лицензии | Почтовый адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег.№\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяжённость маршрута: в прямом направлении \_\_\_\_\_\_\_\_ км; в обратном направлении \_\_\_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах в прямом направлении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении | Вид остановочного пункта (обязательный, по требованию) | Место нахождения | время отправления в прямом направлении, час: мин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Сведения об остановочных пунктах в обратном направлении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении | Вид остановочного пункта (обязательный, по требованию) | Место нахождения | время отправления в обратном направлении, час: мин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Транспортные средства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Максимальное количество | Габариты и весовые параметры | | | Экологические характеристики |
| Максимальная высота, м | Максимальная ширина, м | Полная масса, т |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

(Ф.И.О., подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.п.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных пассажирских перевозок

автомобильным транспортом и городским

наземным электрическим транспортом»

Заявление

об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (ФИО) заявителя | ИНН | Номер и дата выдачи лицензии | Почтовый адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег.№\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяжённость маршрута: в прямом направлении \_\_\_\_\_\_\_\_ км; в обратном направлении \_\_\_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах в прямом направлении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении | Вид остановочного пункта (обязательный, по требованию) | Место нахождения | время отправления в прямом направлении, час: мин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Сведения об остановочных пунктах в обратном направлении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении | Вид остановочного пункта (обязательный, по требованию) | Место нахождения | время отправления в обратном направлении, час: мин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Транспортные средства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Максимальное количество | Габариты и весовые параметры | | | Экологические характеристики |
| Максимальная высота, м | Максимальная ширина, м | Полная масса, т |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.п.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных пассажирских

перевозок автомобильным транспортом и

городским наземным электрическим транспортом»

Заявление

об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (ФИО) заявителя | ИНН | Номер и дата выдачи лицензии | Почтовый адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег.№\_\_\_\_\_\_\_\_ (начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяжённость маршрута: в прямом направлении \_\_\_\_\_\_\_\_ км; в обратном направлении \_\_\_\_\_\_\_ км.

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

(Ф.И.О., подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.п.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных пассажирских

перевозок автомобильным транспортом и

городским наземным электрическим транспортом»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об установлении, изменении, отмене (нужное подчеркнуть) маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и

городским наземным электрическим транспортом.

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*наименование уполномоченного органа*

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных пассажирских

перевозок автомобильным транспортом и

городским наземным электрическим транспортом»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_ № и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной  услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 6  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных пассажирских

перевозок автомобильным транспортом и

городским наземным электрическим транспортом»

Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в приёме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |