УТВЕРЖДЕН

Приказом МКУ «Управление ЖКХ

Администрации г. Белогорск»

от 03.03.2022 № 8

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги по оформлению 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению 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: юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, признанные победителем открытого конкурса.
	3. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных;

перевозок - документ, подтверждающий право осуществления регулярных;

перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок;

карта маршрута регулярных перевозок – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту;

Единая система идентификации и аутентификации – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

Региональная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – Реестр);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – Региональный портал);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно- правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) (далее – МФЦ), отвечающая требованиям Федерального закона от 27. 07.2010 № 210-ФЗ (Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

В соответствии с Федеральным законом № 210 – ФЗ в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск» (далее – Управление ЖКХ) специалистами отдела ЖКХ и благоустройства (далее – Отдел).

2.2.2 Управление ЖКХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласий, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в федеральную налоговую службу, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги является**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

карта маршрута регулярных перевозок;

уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Услуга включает в себя следующие подуслуги:

выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок;

переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок;

прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок.

Свидетельство оформляется на бланке (по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения») и выдается в единственном экземпляре на срок не менее чем пять лет;

Карта маршрута оформляется на бланке (по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»), выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему маршруту.

Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется на бланке Управления ЖКХ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления ЖКХ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Выдача дубликата свидетельства или карты маршрута не предусмотрена.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления государственной услуги:

выдача свидетельства осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления;

переоформление свидетельства осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявления;

прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по истечении десяти дней со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства;

приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) согласно графику выдачи работы Управления ЖКХ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативно правовых актов и источников их официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации г. Белогорск в сети «Интернет», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Амурской области».

**2.5** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.5.1 Для получения свидетельства или карты необходимо предоставить заявление о выдачи свидетельства или карты, установленной формы (приложение № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

полное наименование и организационно - правовая форма заявителя (для юридических лиц):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

адрес месторасположения заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон, адрес электронной почты (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющие личность (для индивидуальных предпринимателей);

дата начала осуществления перевозок;

регистрационный номер маршрута;

порядковый номер маршрута;

наименование маршрута;

максимальное количество ТС, обслуживающих маршрут;

заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

К заявлению прикладываются:

1) документ, подтверждающий полномочия представления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) договор простого товарищества;

3) доверенность от участника (-ов) простого товарищества (в случае подачи заявления представителем простого товарищества).

2.5.2 Для переоформления свидетельства или карты необходимо предоставить заявление о переоформлении свидетельства или карты (приложение № 3 и № 4 к настоящему Регламенту).

В заявлении указывается:

полное наименование и организационно- правовая форма заявителя (для юридических лиц);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

адрес месторасположения заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон, адрес электронной почты (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющие личность (для индивидуальных предпринимателей);

учетная серия свидетельства или карты;

номер свидетельства или карты;

уполномоченный орган, выдавший свидетельство или карты;

срок действия свидетельства или карты;

регистрационный номер маршрута;

срок, на который запрашивается продление;

сведения об изменении в установленном порядке или характеристик транспортного средства;

данные документа, подтверждающие факт изменения маршрута.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) договор простого товарищества.

2.5.3 Для прекращения действия свидетельства необходимо представить заявление о прекращении действия свидетельства (приложение № 5, № 6, к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

полное наименование и организационно- правовая форма заявителя (для юридических лиц);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

адрес месторасположения заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон, адрес электронной почты (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющие личность (для индивидуальных предпринимателей);

полное наименование участников договора простого товарищества;

адрес месторасположения заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон, адрес электронной почты (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющие личность (для индивидуальных предпринимателей);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

учетная серия свидетельства;

номер свидетельства;

уполномоченный орган, выдавший свидетельство.

2.5.4 Заявление, а также копии документов, указанных в пунктах 2.5.1- 2.5.3 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.5.5 Заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.5.1- 2.5.3 настоящего Административного регламента, может быть подано заявителем непосредственно в Управление ЖКХ путем направления их в адрес Управления ЖКХ посредствам почтового отправления, посредствам факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и копий документов, указанных в пунктах 2.5.1- 2.5.3 настоящего Административного регламента, или в электронной форме посредствам Единого портала, Регионального портала.

2.5.6 Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления размещается в Реестре, на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации г. Белогорск в сети «Интернет».

Заявление о выдаче свидетельства или карты также может быть подано через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон- № 63 - ФЗ). При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

**2.6 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**.

**2**.6.1 Управление ЖКХ в отношении заявителя получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Управления ЖКХ и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Управление ЖКХ, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе получить указанную информацию в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и представить ее в Управление ЖКХ по собственной инициативе в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 настоящего Административного регламента.

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

Управление ЖКХ отказывает в регистрации заявления в случае, если:

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

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления в тексте, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (Единый портал);

7) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

8) запрос подан неуполномоченным лицом;

9) несоблюдение установленных статьей 1 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалификационной электронной подписи.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги**

2.8.1 Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

1) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частью 1,2,3 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220 – ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220 –ФЗ);

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.2 Переоформление свидетельства:

1) на момент обращения действия свидетельства прекращено в соответствии с частью 1,2,3 статьи 29 Федеральный закон № 220 –ФЗ;

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

3) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридических лиц;

4) отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

5) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

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

7) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.3 Прекращения действия свидетельства:

1) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок не выдавалось;

2) обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее, чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.9.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.10.1 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следящего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

**2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1 Местонахождение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечить 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 помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя 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 приема;

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.

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 приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

Входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортные средства и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла –коляски.

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальных услуг**

2.12.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов, в том числе представление соответствующей информации заявителем по их запросам непосредственно в Управление ЖКХ, а также с использованием телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредствам размещения и информационно - коммуникабельных сетях общего пользования (в том числе в информационно- коммуникабельной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале);

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) специалистов;

снижение количества необоснованного взаимодействия со специалистами.

2.12.2 При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагается однократное взаимодействие заявителя со специалистом.

2.12.3 Заявитель на стадии рассмотрения Управлением ЖКХ заявления имеет право представлять дополнительные документы и материалы.

**2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления** **муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме**

2.13.1 Управление ЖКХ обеспечивает возможность подачи заявлений непосредственно в Управлении ЖКХ, через многофункциональный центр или посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2 Муниципальная услуга в электронной форме через многофункциональный центр не осуществляется.

2.13.3 Документы, подаваемые в электронной форме посредствам Единого портала и Регионального портала, должны быть отсканированы и направлены в распространенные графические форматы (\*.pdf, \*.jpg, \*jpeg или \*.tif) в цветном виде (разрешение сканирование не менее 200точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа документа.

2.13.4 Требования к электронной подписи документов, подаваемых в электронной форме Единого портала и Регионального портала, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

# III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**3.1 Административные процедуры предоставление муниципальной услуги**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных

перевозок:

а) прием и регистрация заявления;

б) подготовка результата государственной услуги;

в) выдача заявителю результата государственной услуги.

2) Карта маршрута регулярных перевозок:

а) прием и регистрация заявления;

б) подготовка результата государственной услуги;

в) выдача заявителю результата государственной услуги.

3) Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении

перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

а) прием и регистрация заявления;

б) подготовка результата государственной услуги;

в) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2 Выполнение административных процедур и административных действий,

предусмотренных Административным регламентом, обеспечивается специалистами.

**3.2 Консультирование и оказание помощи заявителю**.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично или по телефону, а также получить консультацию на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день, обращения заявителя (в случае обращения заявителя лично, по телефону) или в течение четырех рабочих дней со дня поступления обращения (в случае обращения заявителя по почте и (или) электронной почте).

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения свидетельства и оказание помощи заявителю.

**3.3 Прием и регистрация заявления.**

3.3.1 Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Региональный портал либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Административного Регламента документов в Отдел.

При направлении заявления в электронной форме прикладываются электронные образы запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением копии документов, заверенные заявителем, с последующим представлением оригиналов при получении муниципальной услуги. Копии прилагаемых документов должны быть подписаны либо заверены заявителем или его представителем и иметь оттиск печати (при наличии). Оригиналы документов для сличения представляется в день выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2 При подаче заявления в Управление ЖКХ специалист Отдела при поступлении заявления лично на бумажном носителе, через МФЦ, в электронном виде через Региональный портал либо по почте заказным почтовым отправлением осуществляет:

прием заявления и документов;

проверку:

- комплектности документов;

- полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащихся в заявке. Специалист отдела проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет заявление в отдел документооборота для регистрации, после чего осуществляются процедуры.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления непосредственно в Управление ЖКХ лично или по телефону уведомляет заявителя (его законного представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему заявление и документы;

при направлении заявления и документов заявителем в электронной форме или по почте уведомляет заявителя (его законного представителя) по телефону или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, об отказе в приеме документов;

при отсутствии возможности связаться с заявителем по телефону либо в заявлении указан неверный адрес электронной почты, уведомляет заявителя посредствам заказного почтового отправления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дне со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявления и документы;

уведомления заявителя (его законного представителя) об отказе в приеме документов.

3.3.3 Специалист Отдела, любым доступным способом уведомляет заявителя

(его законного представителя), об отказе в приеме документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня приема заявления.

Результат процедуры: уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

Заявитель при получении уведомления об отказе в приеме документов, устранив причину, явившуюся основанием для отказа в приеме документов, может заново подать заявление или дополнить комплект документов недостающими материалами.

3.3.4 Подготовка результата государственной услуги.

Специалист отдела формирует решение в выдаче свидетельства/карты.

Начальник Управления ЖКХ (лицо, им уполномоченное) подписывает решение о выдаче свидетельства/карты. Подписанное решение направляются специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Результат процедуры: подписанное решение о выдаче свидетельства/карты.

3.3.5 Специалист Отдела изготавливает свидетельство/карту.

Начальник Управления ЖКХ (лицо, им уполномоченное) подписывает свидетельство/карту.

Подписанное свидетельство/карта направляется специалисту Отдела.

3.4 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления в ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявлении заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8 Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а так же применения результатов указанной оценки как основания руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными 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 учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставление государственных и муниципальных услуг качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»

3.9 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление ЖКХ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2 Специалист Управления ЖКХ при получении заявления, указанного в пункте 3.11.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3 Специалист Управления ЖКХ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.4 Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставление муниципальной услуги**

3.4.1 Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявлений в орган, оказывающий услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

3.4.2 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанными с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.4.3 Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц – печатью (при наличии) и подпитью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей – печатью (при наличии) и подпитью уполномоченного лица;

для физических лиц- подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии с оригиналами с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка, о приеме документов.

3.4.4 Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные государственные власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие муниципальной услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме онлайн.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальной услуги в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.4.5 Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган, предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III Административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющем услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документы на бумажных носителях в уполномоченный орган не предоставляются.

3.4.6 Выдача заявителю результата представления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического представления муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранения прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ.

Формами контроля для соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги.

Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ЖКХ) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется Начальником Управления ЖКХ.

4.3 Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Управление ЖКХ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в выше стоящие органы государственной власти.

4.4 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Управления ЖКХ, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ, а также должностных лиц Управления ЖКХ**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия)

Управления ЖКХ, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

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

1) наращение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления), запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210 –ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствии и (или) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление ЖКХ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (органы местного самоуправления) публично- правового образования, являющейся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 11 статьей 16 Федерального Закона № 210-ФЗ.

Жалобы, а решение и действия (бездействие) Управления ЖКХ, специалистов, иных должностных лиц Управления ЖКХ рассматриваются непосредственно Начальником Управления ЖКХ.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренные частью 11 статьей 16 Федерального Закона № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

5.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) Управление ЖКХ, специалистов, или должностных лиц Управления ЖКХ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта г. Белогорск, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 11 статьей 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления ЖКХ, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления ЖКХ либо муниципального служащего Управления ЖКХ, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управление ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ либо муниципального служащего, Управления ЖКХ, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действии (бездействии) Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьей 16 Федерального Закона № 210-ФЗ и их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Если иное установлено Федеральным законом жалоба, поступившая в Управление ЖКХ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации предусмотренные частью 11 статьей 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, подлежат рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЖКХ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации предусмотренные частью 11 статьей 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением ЖКХ, многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 11 статьей 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12 Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителем по их запросам в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.15 Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карт маршрута регулярных перевозок от юридического лица

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

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

(наименование юридического лица и организационно- правовая форма)

Руководитель юридического лица:

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

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно Уставу)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок (нужное подчеркнуть).

Дата начала перевозок:

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

Регистрационный номер маршрута:

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

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих маршрут:

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

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

(Фамилия, имя отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Доверенность (реквизиты):

 Приложения:

 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

 2) документ простого товарищества;

 3) доверенность от участника (-ов) простого товарищества.

 Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 М.П. (при наличии)

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карт маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

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

(наименование юридического лица и организационно- правовая форма)

Фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя:­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес места нахождения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок (нужное подчеркнуть).

Дата начала перевозок:

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

Регистрационный номер маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих маршрут:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

(Фамилия, имя отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения:

 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

 2) документ простого товарищества;

 3) доверенность от участника (-ов) простого товарищества.

 Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных

 перевозок или карт маршрута регулярных перевозок от юридического лица

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

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

(наименование юридического лица и организационно- правовая форма)

Руководитель юридического лица:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из Устава)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок (нужное подчеркнуть).

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Сведения о переоформленном документе:

О свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Учетная серия свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер свидетельства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия свидетельства:

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

О карте маршрута регулярных перевозок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учетная серия карты маршрута:

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

Номер карты маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный орган, выдавший карты маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия карты маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о причинах переоформления:

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

Сведения об изменении в установленном порядке

Класса или характеристик транспортного средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата решения об изменения маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер решения от изменении маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа, принявшего решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок, на который запрашивается продление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения:

 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

 2) документ простого товарищества;

 Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карт маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Данные документа, удостоверяющие личность)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок (нужное подчеркнуть).

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Сведения о переоформленном документе:

О свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Учетная серия свидетельства:

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

Номер свидетельства:

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

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия свидетельства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О карте маршрута регулярных перевозок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учетная серия карты маршрута:

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

Номер карты маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченный орган, выдавший карты маршрута:

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

 Срок действия карты маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о причинах переоформления:

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

Сведения об изменении в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата решения об изменения маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер решения об изменении маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа, принявшего решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок, на который запрашивается продление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доверенность (реквизиты):

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

 Приложения:

 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

 2) документ простого товарищества;

 Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карт маршрута регулярных перевозок от юридического лица

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

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

(наименование юридического лица и организационно- правовая форма)

Руководитель юридического лица:­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно Уставу)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Учетная серия Свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченный орган, выдавший свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия свидетельства:

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

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карт маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

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

(наименование юридического лица и организационно- правовая форма)

Фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес места нахождения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных

перевозок

Учетная серия Свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 Фамилия, имя, отчество/ полное

 наименование/ место жительства/место

 нахождения/ ИНН

.

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

 на основании обращения (*заявитель*) от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (*номер и серия свидетельства*) .

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортном и городским наземном электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» *(заявитель)* обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

(должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 фамилия, имя, отчество/ полное

 наименование/ место жительства/ место

 нахождения/ ИНН

РЕШЕНИЕ

 № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается дата*) № \_\_\_\_\_\_\_ (*указывается регистрационный номер заявления*) и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ / органа местного самоуправления, регистрирующего предоставление услуги) органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

 Разъяснения причин отказа:

 Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а так же в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)