

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 ноября 2022 года № 1531

г. Калининск

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача, переоформление и прекращение**

**действия свидетельств об осуществлении**

**перевозок по маршруту регулярных перевозок**

**и карт маршрута регулярных перевозок»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» согласно приложению.

2. Начальнику управления по вопросам культуры, информации и общественным отношениям администрации муниципального района Тарановой Н.Г. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Директору - главному редактору МУП «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно - политической газеты Калининского района «Народная трибуна».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Сучкова И.В.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Боровая Е.В.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 15.11.2022 года №1531**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства**

**об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

**и карт маршрута регулярных перевозок»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее - регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества (далее - Заявитель), имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации и подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимый для этого комплект документов.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента могут представлять лица, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - Управление ЖКХ администрации Калининского МР) структурного подразделения администрации Калининского муниципального района Саратовской области, на которых возлагается право предоставления муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган) при обращении заинтересованного лица (заявителя) при личном приеме, по телефону или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа);

- посредством размещения сведений на информационных стендах, расположенных в здании Уполномоченного органа, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kalininsk.sarmo.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в многофункциональном центре.

Местонахождение Уполномоченного органа:

Кому: Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района

Почтовый адрес: 412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Специалисты Уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 ч.

- пятница с 8:00 до 16:00 ч.

- перерыв с 12:00-13:00 ч.

- выходные: суббота, воскресенье.

Электронная почта - [gkh-kalininsk@yandex.ru](mailto:gkh-kalininsk@yandex.ru)

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDE34D229BF2FD5B22BEC975E4F2697D6158335C201DFFF3B2086218DB49AE7912FE21B31EA711A340E41F8834HFd0N) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.6. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании уполномоченного органа.

К справочной относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны Уполномоченного органа;

- адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее 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 специалист 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.

Специалист 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 приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

* 1. . Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
  2. . Выдача, переоформление и прекращение действия карт маршрута регулярных перевозок.

Взаимодействие Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

2) выдача (направление) карт маршрута регулярных перевозок;

2) выдача (направление) уведомления о выдаче положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение №12);

3) выдача (направление) уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (приложение №13).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдается на срок не менее чем 5 (пять) лет в течение десяти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдается в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, - на срок приостановления действия указанного свидетельства.

2.5.1. Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, в случаях продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которому было выдано данное свидетельство.

2.5.2. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в Уполномоченный орган

2.5.3. Срок предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, прекращению свидетельства, карты или об отказе в выдаче, переоформлении, прекращении свидетельства или карты исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении, прекращении) свидетельств.

2.5.4. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления документов.

2.5.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист отдела в течение 4 рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Устав Калининского муниципального района;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/71129200/0) от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71275178/0) Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- [приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71275176/0) Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в уполномоченный орган заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или представленное через МФЦ в соответствии с [приложениями №4](#P480), №[5](#P526) к регламенту, которое подписывается руководителем юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем.

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

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью при наличии (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Заявление также может быть подано в форме электронного документа через ЕПГУ по форме согласно приложениям №4, №5 к регламенту.

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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), при обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, организации (юридического лица/индивидуального предпринимателя).

2.7.1. Для переоформления свидетельства, в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя заявитель представляет в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через МФЦ заявление о переоформлении свидетельства по форме согласно [приложениям №6](#P573), [№7](#P639) к регламенту.

2.7.2. В случае изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении свидетельства указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя).

2.7.3. Для прекращения действия свидетельства заявитель направляет или представляет в уполномоченный орган посредством ЕПГУ или МФЦ заявление о прекращении ранее выданного свидетельства по форме согласно [приложениям №8](#P696), [№9](#P742), [№10](#P789) к регламенту, которое подписывается руководителем юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем.

2.7.4. К заявлениям, направляемым в уполномоченный орган в письменной форме, представленных на личном приеме, направленных почтой, в соответствии с [2.7.](#P137), [2.7.1](#P140)., 2.7.3. настоящего Административного регламента, прикладываются следующие документы:

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

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

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдаются свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

в) документы на транспортные средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) с использованием которого планируется перевозка пассажиров на муниципальных маршрутах.

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

д) сведения о непроведении ликвидации юридического лица и об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом юридического лица или индивидуального предпринимателя.

е) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;

ж) Копии ранее выданных уполномоченным органом свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

При предоставлении заявления в Уполномоченный орган через ЕПГУ, документы, указанные в п. 2.7.4. прикладываются в электронной форме.

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, и которые заявитель вправе представить

2.8. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Уполномоченный орган следующие сведения и документы:

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

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

Выписка о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

Выписка о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Сведения и документы могут быть представлены на бумажном носителе лично, почтовым отправлением, либо через МФЦ.

2.8.1. Документы, предусмотренные [пунктом](#sub_102601) 2.8. регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Запрет требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных, противоречивых или неполных сведений;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление и/или документы, исполненные карандашом;

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

- представление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 2.7-2.8](#P143) настоящего регламента.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки, стендам с образцом ее заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам:

2.15.1. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета и отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

2.15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями;

2.15.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

2.15.7. Здание, в котором размещается Уполномоченный орган должно оснащаться:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами;

- кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения.

2.15.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.9 Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещения приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- при необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Уполномоченного органа инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказывается специалистами Уполномоченного органа инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Основными показателями доступности 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги:

Прием, проверка и регистрация заявления и документов;

Формирование и направление межведомственных запросов;

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с комплектом документов либо получение Уполномоченным органом комплекта документов по почте.

3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган лично заявителем, направляется по почте с приложением необходимых документов.

3.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя, оформляет [расписку](#P834) в получении документов в 2-х экземплярах по форме согласно приложению №11, 1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр помещает в дело заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Уполномоченного органа запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о постановке на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6. Для получения документов, указанных в [пункте 3.5](#P279). настоящего регламента, специалист направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении интересующих сведений.

Полученный ответ из Федеральной налоговой службы (ФНС России) специалист приобщает к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения действия по одному запросу составляет 2 рабочих дня.

3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 3.5](#P279). регламента.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов, указанных в [пункте 3.5](#P279). регламента и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения

3.9. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения.

3.10. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента начала рассмотрения заявления формирует дело заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным Федеральным законом и регламентом.

3.11. По результатам проверки документов, представленных для получения муниципальной услуги, если не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в течение четырех рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит (заполняет) свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, а также карты маршрута регулярных перевозок, заполненное переоформленное свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам.

После чего свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, переоформленное свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок направляется на подпись начальнику управления ЖКХ администрации Калининского МР.

3.12. Свидетельства оформляются на специальных бланках установленной формы, соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.13. Начальник управления ЖКХ администрации Калининского МР рассматривает представленные документы, подписывает свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, переоформленные свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 1-го дня.

Выдача (направление) результата муниципальной услуги

3.14. Свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, переоформленное свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, карта маршрута регулярных перевозок выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.15. Заявителю передаются документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.16. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к регламенту);

3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение №3 к регламенту);

4) выдача свидетельств и карт маршрута об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

5) уведомление о выдаче положительного решения о предоставлении услуги (приложение №12 к регламенту);

6) уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (приложение №13 к регламенту);

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

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

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

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

3.19. Срок направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заявителю составляет не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - ошибка) в свидетельстве и (или) карте.

3.22. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления, представленного заявителем, проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в свидетельстве и (или) карте.

3.23. В случае выявления допущенных ошибок в свидетельстве и (или) карте специалист отдела осуществляет исправление и замену свидетельства в срок, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

[3.24](consultantplus://offline/ref=CDE34D229BF2FD5B22BED778F29E34756A5269592319F5A5ED55644F8419A82C40BE7FEA5FE502A249FA1D8932F9C7B023DEA1F648324C8CCD7D3726H1d7N). В случае отсутствия ошибок в свидетельстве специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок в срок, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

[3.25](consultantplus://offline/ref=CDE34D229BF2FD5B22BED778F29E34756A5269592319F5A5ED55644F8419A82C40BE7FEA5FE502A249FA1D8932F9C7B023DEA1F648324C8CCD7D3726H1d7N). Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного свидетельства или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленных документов или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

Прекращение или приостановление действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок

3.26. Уполномоченный орган прекращает действие выданных свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

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

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

3) обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства;

4) окончание срока действия данного свидетельства;

5) вступление в силу предусмотренного [статьей 18](consultantplus://offline/ref=CDE34D229BF2FD5B22BEC975E4F2697D665831562A1DFFF3B2086218DB49AE7900FE79BF1CA10EA54DF149D972A79EE36195ACFD502E4C87HDd1N) Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» решения о прекращении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

6) принятие уполномоченным органом решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в связи с невыполнением по соответствующему маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации ни одного рейса, предусмотренного расписанием, в течение более чем трех дней подряд.

3.27. По обстоятельствам, предусмотренным [подпунктами 1](#P363), [2](#P364), [4](#P366), [5](#P367) и 6 пункта 3.26. настоящего регламента, действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается с момента наступления данных обстоятельств.

[3.28](consultantplus://offline/ref=CDE34D229BF2FD5B22BED778F29E34756A5269592319F5A5ED55644F8419A82C40BE7FEA5FE502A249FA1D8932F9C7B023DEA1F648324C8CCD7D3726H1d7N). По обстоятельствам, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 3.26](#P365). настоящего регламента, действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в уполномоченный орган.

[3.29](consultantplus://offline/ref=CDE34D229BF2FD5B22BED778F29E34756A5269592319F5A5ED55644F8419A82C40BE7FEA5FE502A249FA1D8932F9C7B023DEA1F648324C8CCD7D3726H1d7N). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в письменной форме о прекращении его действия не ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок.

[3.30](consultantplus://offline/ref=CDE34D229BF2FD5B22BED778F29E34756A5269592319F5A5ED55644F8419A82C40BE7FEA5FE502A249FA1D8932F9C7B023DEA1F648324C8CCD7D3726H1d7N). Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, участникам договора простого товарищества, приостанавливается в случае приостановления действия имеющейся соответственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы у одного из участников договора простого товарищества лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

4. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник управления ЖКХ администрации Калининского МР.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления ЖКХ администрации Калининского МР проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее - жалоба).

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно – правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в управление ЖКХ администрации Калининского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления ЖКХ подается в администрацию Калининского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием почтовой связи либо электронной почты.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа либо фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения о наименовании, местонахождении заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества), контактные данные с указанием телефона, электронного или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа или уполномоченного органа.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо уполномоченного органа.

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

5.6. Жалоба, поступившая в управление ЖКХ либо администрацию Калининского муниципального района, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Саратовской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок»

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

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

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

*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

*(нужное подчеркнуть)*

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

*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения о подписи |

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок»

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

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

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

*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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 путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения о подписи |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

«Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства

об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок»

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

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

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

*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов 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 путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения о подписи |

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок**

**по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от юридического лица**

Главе

Калининского муниципального района

Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному

маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от юридического лица

Прошу Вас выдать свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

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

*(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)*

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

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

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

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

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

*(из Устава)*

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

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

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

ИНН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документы, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, кем и когда выдан), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты)*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

*М.П.*

**Приложение №5**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника простого товарищества**

Главе Калининского муниципального района

Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному

маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника простого товарищества

Прошу Вас выдать свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или

уполномоченного участника простого товарищества:

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ИНН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документы, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, кем и когда выдан), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты):*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

*М.П.*

**Приложение №6**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от юридического лица**

Главе Калининского муниципального района

Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по

муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от юридического лица

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

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

*(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)*

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

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

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

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

*(из Устава)*

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

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

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

ИНН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документы, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, кем и когда выдан), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание переоформления свидетельства (выбрать нужное):

1) продление срока действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый

государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) изменение адреса места нахождения юридического лица

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

*(адрес нового места нахождения)*

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый

государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5) изменение маршрута регулярных перевозок

Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута \_\_\_\_\_\_\_

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

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту

1. Наименование органа, выдавшего свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Дата выдачи свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Серия и номер 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.*

**Приложение №7**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника простого товарищества**

Главе Калининского муниципального района

Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по

муниципальному маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок от индивидуального

предпринимателя или уполномоченного участника простого товарищества

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника простого товарищества:

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

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ИНН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документы, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, кем и когда выдан), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:

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

Основание переоформления свидетельства (выбрать нужное):

1) продление срока действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя (участника договора простого товарищества)

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

*(адрес нового места нахождения)*

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

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

3) изменение маршрута регулярных перевозок

Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута

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

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту

1. Наименование органа, выдавшего свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Дата выдачи свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Серия и номер 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.*

**Приложение №8**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления**

**о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок**

**по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от юридического лица**

Главе Калининского муниципального района

Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по

муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от юридического лица

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, действие которого следует прекратить:

1. Наименование органа, выдавшего свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Дата выдачи свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Серия и номер свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)*

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

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

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

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

*(из Устава)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

ИНН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты):*

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

М.П.

**Приложение №9**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления**

**о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по**

**муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя**

Главе Калининского муниципального района

Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по муниципальному маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок

от индивидуального предпринимателя

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, действие которого следует прекратить:

1. Наименование органа, выдавшего свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Дата выдачи свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Серия и номер свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

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

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ИНН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты)*

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

*М.П.*

**Приложение №10**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления**

**о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по**

**муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок от уполномоченного участника договора простого товарищества**

Главе Калининского муниципального района

Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по

муниципальному маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок от уполномоченного

участника договора простого товарищества

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, действие которого следует прекратить:

1. Наименование органа, выдавшего свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Дата выдачи свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Серия и номер свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Полное наименование участников договора простого товарищества)*

Участники договора простого товарищества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(из Устава)*

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

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

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

ИНН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Представитель или доверенное лицо простого товарищества:

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты)*

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

*М.П.*

**Приложение №11**

**к Административному регламенту**

Расписка

в получении документов к заявлению о выдаче, переоформлении, прекращении

действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному

маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

Предпринимателя, участника договора простого товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):

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

*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица*

Расписку получил (а):

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

*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица*

**Приложение № 12**

**к Административному регламенту**

**Форма уведомления**

**о выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании 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» органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение выдать:

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Карту маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения о подписи |

**Приложение №13**

**к Административному регламенту**

**Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и**

**карт маршрута регулярных перевозок**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения о подписи |