

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2020 г. № 1652

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельства

об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт

маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении

перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов

регулярных перевозок».

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 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» и руководствуясь постановления администрации Вольского муниципального района от 26 декабря 2018 года № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 29,35,50 Устава Вольского муниципального района, ст.32 Устава муниципального образования город Вольск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Вольского муниципального района от 29.03.2017 года № 763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по жилищно – коммунальному хозяйству, благоустройству, дорожной деятельности и жилищной политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Вольского

муниципального района В.В. Баршутин

Приложение  
к постановлению администрации  
Вольского муниципального района  
от 13.08.2020 года № 1652

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Вольского муниципального района и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращению действий свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Вольского муниципального района и карт маршрутов регулярных перевозок.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и уполномоченные участники договоров простого товарищества, которым ранее было выдано соответствующее свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок.

1.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:***

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении № 5 к регламенту.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района (далее – подразделение).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроку предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по заданным вопросам.

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченными лицами.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.10. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.11. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

1.12. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на:

- на официальном сайте администрации Вольского муниципального района в сети Интернет;

- на информационном стенде в комитете.

***Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации***

1.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде в здании администрации, либо непосредственно в самом подразделении, на официальном сайте Вольского муниципального района.

На официальном сайте Вольского муниципального района, размещена следующая информация:

* тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
* настоящий Административный регламент;
* справочная информация:

а) место нахождения, график работы;

б) справочные телефоны администрации и подразделения;

в) адреса официальных сайтов: администрации Вольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Информация о порядке сроках предоставления услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок» (далее - муниципальная услуга, свидетельство, карта).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и уполномоченные участники договоров простого товарищества, которым ранее было выдано соответствующее свидетельство (карта).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района (далее - комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача переоформленного свидетельства;

- выдача переоформленной карты;

- выдача уведомления о прекращении действия свидетельства;

- выдача уведомления о прекращении действия карты маршрутов регулярных перевозок.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет пять календарных дней со дня обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя и уполномоченного участника договора простого товарищества. В случае обращения с заявлением о прекращении действия свидетельства действие свидетельства прекращается по истечении 90 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок», размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно Приложениям № 1, 2 к регламенту;

- свидетельство, ранее выданное уполномоченным органом, и карта, ранее выданная уполномоченным органом.

Для прекращения действия свидетельства и карты заявитель представляет заявление о прекращении действия свидетельства по форме согласно Приложению № 3 к регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- представления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, подтверждающие установление инвалидности

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей, указанных в настоящем регламенте;

- заявитель представил неполный комплект документов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при переоформлении свидетельства, переоформлении карты - представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- при прекращении действия свидетельства:

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- представление заявления о прекращении действия свидетельства ранее чем через 30 дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги***.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

2.13. 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.  
 Помещение комитета оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Выход и вход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна быть четкой, достоверной, полной.

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

- вход в помещение комитета оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов по помещениям, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов комитета (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

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

- обеспечивается допуск в помещение комитета сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- инвалидам специалистом комитета оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества ответственного работника.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Вольского муниципального района ВОЛЬСК.РФ (далее - официальный сайт) и на стендах в помещении комитета.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, официальном печатном издании.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- принятие решения о переоформлении свидетельства, переоформлении карты, прекращении действия свидетельства;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет с документами, предусмотренными пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, полученное заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в журнале регистрации поступающих документов специалистом, ответственным за прием документов, в день поступления.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер, присвоенный заявлению;

- дата регистрации заявления;

- данные о заявителе;

- общее число листов в документах;

- краткое содержание заявления.

3.2.3. На полученном заявлении специалист, ответственный за прием документов, проставляет регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы председателю комитета для резолюции и указания исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель). Документы с резолюцией председателя комитета специалист, ответственный за прием документов, передает исполнителю.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа, которое подписывает председатель комитета (Приложение № 4 к регламенту).

3.2.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов.

3.3. Принятие решения о переоформлении свидетельства, переоформлении карты, прекращении действия свидетельства.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, исполнителю.

При рассмотрении документов исполнитель:

- в случае наличия оснований для отказа в переоформлении свидетельства, карты, прекращении действия свидетельства готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, которое подписывается председателем комитета;

- оформляет свидетельство, которое подписывается председателем комитета;

- оформляет карты, которые подписываются председателем комитета;

- оформляет уведомление о прекращении действия свидетельства.

Подписанные председателем комитета документы заверяются печатью комитета.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня. В случае обращения с заявлением о прекращении действия свидетельства срок исполнения административной процедуры составляет 90 календарных дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение исполнителем подписанного председателем комитета переоформленного свидетельства, карты, уведомления о прекращении действия свидетельства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Переоформленное свидетельство, карта, уведомление о прекращении действия свидетельства, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Исполнитель посредством телефонной связи, электронной почты информирует заявителя о необходимости получения переоформленного свидетельства, карты, уведомления о прекращении действия свидетельства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня.

3.4.4. В случае, если заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного дня со дня уведомления о необходимости получения документов.

3.4.5. В случае, если заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением либо в случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.4.3 регламента, а также в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение одного дня, документы направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

3.4.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок исполнитель устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по указанию заместителя главы администрации по муниципальному хозяйству и градостроительству Вольского муниципального района

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.15 регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.2 регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

4.6. По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя председателя комитета или Главы Вольского муниципального района.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок»

**Форма заявления о переоформлении свидетельства**

Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации, контактный,телефон - для физических лиц; наименование, организации, ИНН, юридический адрес, контактный телефон - для юридических лиц)

**Заявление о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок**

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок муниципальному маршруту регулярных перевозок в связи (нужное отметить знаком):

с продлением срока его действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

с изменением маршрута регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

с реорганизацией юридического лица в форме преобразования \_\_\_\_\_\_;

с изменением наименования юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

с изменением адреса места нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

с изменением места жительства индивидуального предпринимателя \_\_.

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении автобусных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

1. наименование органа, выдавшего свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. дата выдачи свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) серия и номер свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Представляем следующие сведения с учетом изменений:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес места нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

данные документа, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

маршрут регулярных перевозок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

e-mail (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП \*

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

(дата)

--------------------------------

\* при наличии печати

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок»

**Форма заявления о переоформлении карты**

Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации, контактный, телефон - для физических лиц; наименование, организации, ИНН, юридический адрес, контактный телефон - для юридических лиц)

**Заявление о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок**

Прошу переоформить карту маршрута регулярных перевозок в связи (нужное отметить знаком):

с продлением срока ее действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

с изменением в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

с реорганизацией юридического лица в форме преобразования \_\_\_\_\_\_\_;

с изменением наименования юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

с изменением адреса места нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

с изменением места жительства индивидуального предпринимателя \_\_.

Данные ранее выданной карты муниципального маршрута:

1) наименование органа, выдавшего карту маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) дата выдачи карты маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) серия и номер карты маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Представляем следующие сведения с учетом изменений:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес места нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

данные документа, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Класс, характеристики транспортного средства (данные документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

e-mail (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП \*

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

(дата)

--------------------------------

\* при наличии печати

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок»

**Форма заявления о прекращении свидетельства**

Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон - для физических лиц; наименование организации, ИНН, юридический адрес, контактный телефон - для юридических лиц)

**Заявление  
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок**

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 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 свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, действие которого следует прекратить:

1) наименование органа, выдавшего свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) дата выдачи свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) серия и номер свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные о заявителе:

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 адрес места нахождения юридического лица или адрес регистрации индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

маршрут регулярных перевозок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

e-mail (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Способ получения результата государственной услуги:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП \*

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

(дата)

--------------------------------

\* при наличии печати

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок»

**Форма уведомления**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** N **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
  
На **\_\_\_\_\_\_\_\_** от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
  
Ф.И.О. (наименование) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок"

На основании пункта 3.2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок", утвержденного постановлением администрации Вольского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующему основанию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

Председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
  
Ф.И.О. исполнителя, телефон

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок»

**Место расположения, телефоны комитета и администрации Вольского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **N п/п** | **Наименование предприятия** | **Адрес** | **Телефон отдела** |
| 1**.** | Администрация Вольского муниципального района | 412900, г. Вольск, ул. Октябрьская, 114 | +7(84593) 7-20-17 |
| 2. | Комитет жилищно – коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района | 412900, г. Вольск, ул. Октябрьская, 114 | +7(84593) 7-07-11  +7(84593) 7-04-62 |

**График работы комитета и администрации Вольского муниципального района**

В комитете и администрации Вольского муниципального района устанавливается следующий график работы:  
  
ПН – ПТ с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье выходные дни

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова