РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.12.2023 г.\_ №\_632**

г. Новосиль

 Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту

регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13.07.2015 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" администрация Новосильского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» согласно приложению.
2. Отделу организационно-контрольной работы и делопроизводства (Слободчикова А.Н.) разместить настоящее постановление в газете «Новосильский Вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новосильского района Демин Е.Н.

# Приложение

# к постановлению администрации Новосильского района

# от 29.12.2023 г.2023 г. № 632

# Административный регламент

Администрации Новосильского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – муниципальная услуга).

# Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или участники договора простого товарищества, имеющие лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами, а также их законные представители (далее – Заявитель).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:
1. непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Новосильского района Орловской области в отделе по экономике, предпринимательству и торговле (далее – Отдел);
2. по номерам телефонов в Отделе;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. на официальном сайте Отдела в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (https://www.novosilr.ru/article2657) (далее – официальный сайт);
5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/> ) (далее – ЕПГУ);
6. в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» ([https://www.admlip.ru/activities/gos\_uslugi/reestr-](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) [uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/)) (далее – Региональный реестр).
	* 1. На официальном сайте Управления, на ЕПГУ, в Региональном реестре размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:
7. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
8. круг заявителей;
9. срок предоставления муниципальной услуги;
10. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
11. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
12. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
13. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
14. информация о месте нахождения Отдела, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, в функции которых входит прием граждан и предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела с учетом времени подготовки ответа Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Новосильского района либо его заместителем.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

1. графика работы;
2. перечня документов, необходимых для предоставления Заявителям муниципальной услуги;
3. порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;
4. порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
5. сроков предоставления муниципальной услуги;
6. оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра, на официальном сайте администрации Новосильского района.

* + 1. Местонахождение и почтовый адрес Отдела: ул. Карла Маркса, д. 16, г. Новосиль, Новосильского района Орловской области, 303500

График работы Отдела: понедельник – пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

График приема заявителей:

Ежедневно в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

Контактные телефоны Отдела:

(48673) 2-14- 86

Электронная почта: admnovosil@yandex.ru.

Официальный сайт Администрации Новосильского района http://www.novosilr.ru.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

* + 1. Муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

# Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике, предпринимательству и торговле (далее по тексту Отдел).
		2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
			1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [Приложению № 1](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1100) к настоящему Административному регламенту с выдачей:
				- свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по [форме](https://internet.garant.ru/%23/document/71275178/entry/1000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/%23/document/71275178/entry/0) Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
				- карты (карт) маршрута регулярных перевозок по [форме](https://internet.garant.ru/%23/document/71275176/entry/1000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/%23/document/71275176/entry/0) Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».
			2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [Приложению № 2](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1200) к настоящему Административному регламенту.

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

**предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* + 1. При поступлении заявления об оформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления.
		2. При поступлении заявления о переоформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации заявления.
		3. Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новосильского района, в Региональном реестре, ЕПГУ.

Федеральный закон от 13.07.2015 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".

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

* + 1. Перечень документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги:
			1. Для оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет заявление по форме согласно [Приложению](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1300) [№ 3](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1300) к настоящему Административному регламенту;
			2. Для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок Заявитель, в случае продления срока их действия, изменения начального/конечного остановочного пункта маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора, представляет заявление по форме согласно [Приложению № 4](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1400) к настоящему Административному регламенту;
			3. Для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок Заявитель, в случае изменения промежуточных остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок, представляет заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
			4. Для переоформления утраченного (испорченного) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) утраченной (испорченной) карты маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
			5. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

* + - 1. Заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);
			2. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которых планируется перевозка пассажиров;
			3. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика.
		1. Ранее выданные свидетельства и (или) карты маршрута предоставляются в Отдел при получении новой карты (карт) маршрута или нового свидетельства.
		2. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
		3. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) предоставляется только Заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.
		4. Если Заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
		5. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.
		6. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
1. в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);
2. дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении.
	* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Отдел в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) или на бумажном носителе.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Орловской области, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* + 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в случае обращения не требуется.
		2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Орловской области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Орловской области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;
4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом](https://internet.garant.ru/%23/document/12177515/entry/16172)

[7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%23/document/12177515/entry/16172) Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

* + 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
			1. Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/%23/document/12177515/entry/0) № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
			2. Представление документов, имеющих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
			3. В представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.
			4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.
			5. Запрос подан неуполномоченным лицом.
			6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).
			7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
			8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.
			9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
			10. Несоблюдение установленных [статьей 11](https://internet.garant.ru/%23/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/%23/document/12184522/entry/54).

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
		2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
			1. Представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса.
			2. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованию пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.
			3. На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с [частями 1](https://internet.garant.ru/%23/document/71129200/entry/2901), [2](https://internet.garant.ru/%23/document/71129200/entry/2902), [3 статьи 29](https://internet.garant.ru/%23/document/71129200/entry/2903) Федерального закона № 220-ФЗ.
			4. Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена.
			5. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица.
			6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

**предоставления муниципальной услуги**

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

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе составляет не более 15 минут.

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

* + 1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.
		2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.
		3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа датой приема считается день их поступления в Отдел.
		4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел в выходной (нерабочий праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей,

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с** **законодательством** **Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

* + 1. Центральный вход в здание, где расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием его местонахождения и режимом работы.
		2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. допуск в здание, в котором предоставляется услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

* + 1. Для ожидания заинтересованными лицами и Заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности уполномоченного специалиста, предоставляющего услугу.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
		2. 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;
		3. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей и выдача документов Заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
1. количество взаимодействий Заявителя с уполномоченным специалистом при личном обращении Заявителя:
	* для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать трех раз.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

* + для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать одного раза. Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.
1. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);
2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;
3. возможность получения муниципальной услуги в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области» не предусмотрена.
	* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
4. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
5. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
6. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
7. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).
		2. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) предоставляется только Заявителям, имеющим авторизацию в ЕСИА.
		3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным [простой электронной](https://internet.garant.ru/%23/document/12184522/entry/52) [подписью](https://internet.garant.ru/%23/document/12184522/entry/52) Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
		4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/%23/document/12184522/entry/54) [подписью](https://internet.garant.ru/%23/document/12184522/entry/54) Главы Новосильского района или его заместителя в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

* + 1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/131) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/131) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
2. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Исчерпывающий перечень административных процедур

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение документов и сведений;
* принятие решения;
* выдача результата.
	+ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
			1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы подаются лично либо через [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/). Для подачи заявления и документов через ЕПГУ Заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

* + - 1. В рамках административной процедуры специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), выполняет следующие административные действия:
1. прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;
2. в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа;
3. направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.
	* + 1. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
			2. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.
			3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в государственной информационной системе (присвоение номера и датирование).
			4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.
		1. Рассмотрение документов и сведений
			1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
			2. Уполномоченный специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствия требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.
			3. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, уполномоченный специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений, на предмет соответствия информации, содержащейся в следующих документах:
4. реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее – реестр);
5. муниципальные контракты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам;
6. ранее выданные Отделом свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок;
7. реестр лицензий на перевозку пассажиров и иных лиц автобусами, размещенный на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в сети «Интернет».
	* + 1. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.
			2. Критерием принятия решения являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.
			3. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с [Приложениями № 1](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1100) или [№ 2](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1200) к настоящему Административному регламенту.
			4. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Принятие решения
			1. Основанием для начала административной процедуры является представление уполномоченным специалистом Отдела проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, в соответствии с [Приложениями № 1](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1100) или [№ 2](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1200) к настоящему Административному регламенту Главе Новосильского района.
			2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.
			3. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
			4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.
			5. Результат административной процедуры:
				+ в случае предоставления муниципальной услуги – подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги.
				+ в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
			6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Выдача результата
			1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в соответствии с пунктом

2.3.1. настоящего Административного регламента.

* + - 1. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Отдела.
			2. В рамках административной процедуры уполномоченный специалист Отдела направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителю результата по форме согласно Приложению №1 настоящего Административного регламента,

уполномоченный специалист Отдела дополнительно выполняет следующие административные действия:

1. готовит свидетельство по [форме](https://internet.garant.ru/%23/document/71275178/entry/1000), утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/%23/document/71275178/entry/0) Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331, и (или) карты маршрута по [форме](https://internet.garant.ru/%23/document/71275176/entry/1000), утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/%23/document/71275176/entry/0) Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332;
2. передает свидетельство и (или) карты маршрута регулярных перевозок на подпись Главе Новосильского района (подпись заверяется печатью администрации Новосильского района);
3. вносит сведения в реестры свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок, выданных перевозчикам для обслуживания муниципальных маршрутов Новосильского района Орловской области.
	* + 1. Выполнение административной процедуры осуществляется в день регистрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
			2. Критерием принятия решения является указание Заявителем способа получения результата муниципальной услуги.
			3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
			4. Способом фиксации результата является получение Заявителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае, если решение о предоставлении муниципальной услуги вручается Заявителю нарочно, то Заявителю выдается свидетельство и (или) карта (карты) маршрута с фиксацией в реестрах свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок, выданных перевозчикам для обслуживания муниципальных маршрутов Новосильского района Орловской области.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:
			- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения;

* + - * получение результата предоставления муниципальной услуги;
			* получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
			* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
			* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Новосильского района Орловской области либо действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

* + 1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/42). настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений

- в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

* + 1. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2. регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Электронное заявление становится доступным уполномоченному специалисту администрации Новосильского района Орловской области, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией Новосильского района орловской области для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист администрации Новосильского

района Орловской области:

* + - * проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день (в периоды с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 16:30);
		1. поступившие заявления и приложенные образы документов передает в уполномоченный отдел;

Уполномоченный специалист Отдела:

* + 1. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;
		2. производит действия в соответствии с 3.1.3.3. настоящего Административного регламента.
		3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
			- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Новосильского района, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
			- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отдел.
		4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

* + 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением (по форме, ранее поступившей в Отдел для оказания муниципальной услуги в результате предоставления которой выявлены опечатки/ошибки) с приложением документов, указанных в пункте

2.6.1. настоящего Административного регламента.

* + 1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
			1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
		2. Отдел при получении заявления, указанного в пункте 3.4.2.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
		3. Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
		2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* + - * решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
			* выявления и устранения нарушений прав граждан;
			* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в

**том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Административного регламента**

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
		2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* + - * соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
			* соблюдение положений настоящего Административного регламента;
			* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* + - * получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области;
			* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

**принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента**

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Орловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их

**объединений и организаций**

* + 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* + - * направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
			* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
		1. Должностные лица Отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

# Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

* + 1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Предмет жалобы

* + 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
			1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
			2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
			3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги;
			4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
			5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
			6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
			7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
			8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
			9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области.
			10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

* + 1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
* к начальнику Отдела – на решение и (или) действия (бездействия) должностных лиц Отдела;
* к Главе Новосильского района – на решение и (или) действия (бездействия) начальника Отдела.

# Порядок подачи и рассмотрения жалобы

* + 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.
		2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

* + 1. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:
1. наименование Отдела, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Отдела решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела,
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела.
	* 1. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, Заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
		2. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1

рабочего дня с даты поступления в Отдел.

* + 1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
1. если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
2. если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);
3. если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
4. если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия Заявителя либо адрес электронной почты.
	* 1. Отдел вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:
5. если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
6. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
	* 1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
		2. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель.
		3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Отдел или соответствующему должностному лицу.
		4. В случае поступления в Отдел либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) на официальном сайтах Управления, в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

# Сроки рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение

15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# Результат рассмотрения жалобы

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Орловской области;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

# Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, 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.
		3. 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.
		4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5 Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом №59-ФЗ.

# Порядок обжалования решения по жалобе

* + 1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

* + 1. Заявитель имеет право на:
1. ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах, не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
2. получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления, на ЕПГУ, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в Отдел, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

# Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права,

**свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**

* + 1. Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется Отделом.
		2. После приема и регистрации с Заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.
		3. Ознакомление Заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
		4. После ознакомления Заявителя с документами и материалами Заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

* + 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1000)

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

*На бланке администрации Новосильского района Орловской области*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от №

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

*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение о выдаче:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

карт (карты) маршрута регулярных перевозок.

*(нужное подчеркнуть)*

Для получения документа (документов) Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

*(наименование уполномоченного органа, адрес)*

 . Дополнительная информация: .

Сведения об электронной подписи

*Глава Новосильского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 2 к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1000)

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*На бланке администрации Новосильского района Орловской области*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от №

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

*(наименование уполномоченного органа)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставленииуслуги |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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.

Сведения об электронной подписи

Глава Новосильского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об оформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области

*Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2. | Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон) |  |
| 3. | ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества |  |
| 4. | Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица |  |
| 5 | Способ получения результата муниципальной услуги |  |
| 6. | Регистрационный номер маршрута в реестре |  |
| 7. | Порядковый номер маршрута в реестре |  |
| 8. | Наименование маршрута перевозок |  |
| 9. | Основание (основания) для оформления свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок***(отметить необходимое)*** |
| 9.1 | По регулируемым тарифам |
| 9.1.1 | Дата и номер муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам |  |
| 9.1.2 | Сведения о количестве, классе и с указанием экологических характеристик транспортных средств |  |
| 9.2 | По нерегулируемым тарифам (в случае оформления карты (карт) маршрута регулярных перевозок заполняется только [пункт 9.2.3](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1906)) |
| 9.2.1 | Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок |  |
| 9.2.2 | Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок |  |
| 9.2.3 | Сведения о количестве, классе и с указанием экологических характеристик транспортных средств |  |
| 9.3 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах |  |
| 10. | Перечень документов (количество листов) |  |

Руководитель

юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата подачи заявления: " " 20 года

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о переоформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области, в случае продления срока их действия, изменения начального/конечного остановочного пункта маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора

*Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района Орловской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно- правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2. | Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон) |  |
| 3. | ИНН, адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества |  |
| 4. | Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица |  |
| 5 | Способ получения результата муниципальной услуги |  |
| 6. | Регистрационный номер маршрута в реестре |  |
| 7. | Порядковый номер маршрута в реестре |  |
| 8. | Наименование маршрута перевозок |  |
| 9. | Основание (основания) для переоформления свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок ***(отметить необходимое)*** |
| 9.1 | Реорганизация юридического лица в форме преобразования |  |
| Изменение наименования юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| Изменение уполномоченного участника договора простого товарищества |  |
| 9.1.1 | Сведения о правопреемнике организации (в случае реорганизации) (ИНН, наименование, организационно- правовая форма) |  |
| 9.2 | Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества |  |
| 9.3 | Продление срока действия свидетельства**(указывается только для маршрутов по нерегулируемым тарифам)** |  |
| 9.3.1 | Сведения о ранее выданном свидетельстве (серия, номер и дата выдачи)**(указывается только для маршрутов по нерегулируемым тарифам)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.4 | Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута) |  |
| 9.4.1 | Указать новое наименование маршрута |  |
| 9.5 | Изменение номера маршрута |  |
| 9.5.1 | Новый регистрационный номер маршрута в реестре |  |
| 9.5.2 | Новый порядковый номер маршрута в реестре |  |
| 9.6 | Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств |  |
| 9.6.1 | Указать новые сведения о количестве, классе и характеристиках транспортных средств |  |
| 9.7 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах |  |
| 10. | Перечень документов (количество листов) |  |

Руководитель

юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата подачи заявления: " " 20 года

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о переоформлении свидетельства регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области, в случае изменения промежуточных остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок

*Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района Орловской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2. | Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон) |  |
| 3. | ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества |  |
| 4. | Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица |  |
| 5. | Способ получения результата муниципальной услуги |  |
| 6. | Регистрационный номер маршрута в реестре |  |
| 7. | Порядковый номер маршрута в реестре |  |
| 8. | Наименование маршрута перевозок |  |
| 9. | Основание (основания) для переоформления свидетельства маршрута регулярных перевозок***(отметить необходимое)*** |
| 9.1 | **Изменение промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок** |
| 9.1.1 | Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок |  |
| 9.2 | **Изменение улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок** |
| 9.2.1 | Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок | В прямом направлении: |  |
| В обратном направлении: |  |
| 9.3 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах |  |
| 10. | Перечень документов (количество листов) |  |

Руководитель

юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата подачи заявления: " " 20 года

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение №6 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о переоформлении утраченного (испорченного) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) утраченной (испорченной) карты маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области

*Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района Орловской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма илиФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2 | Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон) |  |
| 3 | ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договорапростого товарищества |  |
| 4 | Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товариществаили представителя/доверенного лица |  |
| 5 | Способ получения результатамуниципальной услуги |  |
| 6 | Номер маршрута перевозок |  |
| 7 | Наименование маршрута перевозок |  |
| 8 | Серия и номер утраченного (испорченного)бланка свидетельства (карты) |  |
| 9 | Исправление допущенных опечаток иошибок в выданных документах |  |
| 10 | Перечень документов (количество листов) |  |

Руководитель

юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата подачи заявления: " " 20 года

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 7 к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/%23/document/404909851/entry/1000)

по предоставлению муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района Орловской области*

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от №

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

*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причинотказа 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.

Сведения об электронной подписи

Глава Новосильского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*