

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Горно-Алтайска  
от «7» февраля 2022 года № 11

**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»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования 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» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация города Горно-Алтайска (далее - Администрация), непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» (далее - Управление).

**2. Круг заявителей**

4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по маршруту регулярных перевозок, а также их представители обратившиеся в Управление или Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. От имени Заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности (далее - Представитель).

### **3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее - Портал);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в Управлении:

при личном приеме Заявителя (Представителя);

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю (Представителю) письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям (Представителям) устных разъяснений;

д) в МФЦ (в случае заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

7. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя (Представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю (Представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для него для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, сняв трубку должно назвать

фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя (Представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя (Представителя) в иной форме, указанной им в обращении.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется бесплатно.

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

9. Заявители (Представители) получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

10. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации и (или) Управления, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Должностное лицо Управления обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в ФРГУ и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям (Представителям) на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации и (или) Управления.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей (Представителей) в Управление (по телефону или лично).

Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

13. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвует Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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.

МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача оформленных свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок (в случаях предусмотренных законодательством);

б) переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок (в случаях предусмотренных законодательством);

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги как результат предоставления муниципальной услуги и уведомление Заявителя (Представителя) в письменной форме с указанием причин.

**7. 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 законодательством Российской Федерации, сроки выдачи(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

15. Срок оформления свидетельств и карт маршрута в случаях истечения срока действия договора на право выполнения регулярных перевозок пассажиров и багажа, на который юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и уполномоченным участникам договора просто товарищества представлено право осуществления регулярных перевозок, по маршрутам регулярных перевозок составляет 5 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Срок переоформления свидетельства в случаях продления срока их действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя составляет 5 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Срок переоформления карт маршрута в случаях продления срока их действия, изменения маршрута регулярных перевозок, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя составляет 5 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в течение 10-ти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Возможность приостановления, а также продление сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), размещается на Портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем) для оформления или переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок:

заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

копии документов, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается карта маршрута, свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подлежит переоформлению в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

Карта маршрута регулярных перевозок подлежит переоформлению в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

В случае прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Заявитель направляет заявление о прекращении действия свидетельства согласно приложений № 2, 3 настоящего Регламента.

Заявление заполняется на русском языке при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

19. Заявитель (Представитель) имеет право представить заявление необходимые документы:

а) в письменной форме по почте заказным письмом на адрес Управления;

б) посредством личного обращения в Управление;

в) в электронной форме с использованием Единого портала;

г) через МФЦ, в соответствии с Соглашением, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

20. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

а) документы, подтверждающие непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период.

Запрос, получение документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в бумажном и электронном виде с использованием почтовой, электронной связи, посредством курьера или автоматизированной информационной системы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

В случае наличия у Заявителя документов, указанных в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 11. Запрет требовать от Заявителя

21. Запрещается требовать от Заявителя (Представителя):

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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 следующих случаев:

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

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

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

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



Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

г) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы исполнены карандашом;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

е) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

23. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отказ Заявителя (Представителя) от предоставления муниципальной услуги по собственному желанию;

б) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в) документы представлены Заявителем (Представителем) не в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктом 17 настоящего Регламента;

г) тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименование юридических лиц, места их нахождения имеют сокращения,

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

д) отсутствие случаев, предусмотренных частью 7 статьи 27, частью 6 статьи 28, частью 4 статьи 39 Федерального закона № 220-ФЗ от 13 июля 2015 года «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ).

**14. 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**

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона № 210-ФЗ**

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с Заявителя не взимается.

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

27. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление с приложенными к нему документами на бумажном носителе регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в день подачи заявления и документов в Управление.

30. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ (в случае заключения Соглашения) в течении одного рабочего дня регистрирует в Книге регистрации заявлений полученное заявление и пакет документов от курьера МФЦ, согласно реестру направляемых документов.

В случае подачи запроса через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, проверяется информационной системой Единого портала (далее -система). Система регистрирует запрос автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется отказ в приеме документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления (запроса) в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в течении одного рабочего дня со дня получения заявления и документов через Единый портал.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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**

31. Муниципальная услуга предоставляется в Управлении, расположенном по адресу:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1.

Электронный адрес: [ukhgomy@mail.ru](mailto:ukhgomy@mail.ru) Телефон: 8-38822 64333.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч. (время местное), кроме субботы, воскресенья, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч. (время местное).

32. Центральный вход здания, в котором расположено Управление (далее - здание) оборудован вывеской с указанием его наименования.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки

автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения, здание оборудовано кнопкой вызова. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

33. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления без предварительной записи.

34. Рабочее место специалиста Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест Управления предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений Управления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

В помещении, где проводится прием заявителей, предусмотрена возможность копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением коллективного обращения.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на портале и в здании Администрации и (или) Управлении;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

г) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей (Представителей) качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) количество взаимодействий Заявителя со специалистом Управления либо специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

38. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения):

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

г) передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Управление.

39. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно при подаче электронного запроса на предоставление услуги через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя (Представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в Управление в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

41. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

42. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

44. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

46. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, порядок административных процедур в электронной форме посредством Единого портала описан в подразделе 29 настоящего Регламента.

### **23. Проверка документов и регистрация заявления**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Управления.

48. Заявитель (Представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (в случае заключенного соглашения);
- б) посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения;
- в) посредством Единого портала.

При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Управления в день их поступления проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, а также наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, а также наличия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, в день поступления таких документов специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней направляет его Заявителю по почте либо вручает лично. При предоставлении заявления и документов посредством Единого портала, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

49. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или через МФЦ (при обращении через МФЦ),



направлении заявления почтой, посредством Единого портала Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 15 минут с момента поступления в Управление заявления и документов.

50. Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов являются:

соответствие заявления и пакета документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 22 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем (его представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Книгу регистрации заявлений.

#### **24. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Управления.

52. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления запрашивает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе), предусмотренные подразделом 10 настоящего Регламента.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

53. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия

в соответствии с 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений (документов).

Способом фиксации результата выполнения административных процедур является поступление необходимых сведений (документов) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

## **25. Рассмотрение документов и сведений**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставления муниципальной услуги, заявления на предоставления муниципальной услуги с пакетом документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит проверку на отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

56. Критерием принятия решения является:

а) отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является соответствие документов и сведений критериям принятия решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

## **26. Получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

58. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя (Предоставления).

59. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Управления.

60. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (Представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (Представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

61. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

62. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

63. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

## **27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 17, 20 настоящего Регламента и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Ответственный исполнитель Управления по результатам проверки представленных документов готовит проект решения:

а) о выдаче карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

б) о переоформлении карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

- в) о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления рассматривает подготовленный проект решения и подписывает его.

При оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок, ответственный исполнитель Управления заверяет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок печатью Управления.

67. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом настоящей административной процедуры является:

- а) подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом Заявителю (Представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов (в случае предоставления оригиналов документов));
- б) подписанное решение о выдаче карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- в) подписанное решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- г) подписанное решение о переоформлении карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется на бланке или в виде электронной карты в соответствии со статьей 27 Федерального закона № 220-ФЗ. Порядок заполнения бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок заполняется в соответствии с приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331.

Карта маршрута регулярных перевозок оформляется на бланке или в форме электронной карты в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 220-ФЗ. Порядок заполнения бланка карты маршрута регулярных перевозок заполняется в соответствии с приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 332.

Максимальный срок выполнения данного административной процедуры составляет 14 дней.

## **28. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 66 настоящего Регламента.

70. Ответственный исполнитель Управления регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 2 дней.

71. Ответственный исполнитель Управления под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, а также решение о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче, решение о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется Управлением.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

72. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе административных процедур. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (Представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (Представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

## **29. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

73. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала и Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

74. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

75. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется системой 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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

76. При обращении Заявителя (Представителя) через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется

подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя (Представителя).

77. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

78. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается на Платформу государственных сервисов (далее -ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу на ПГС, при обработке поступившего на ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

регистрает заявление и направляет Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

79. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

80. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ПГС.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры -не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

83. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

84. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 24 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия технической возможности направить Заявителю свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок в форме электронного документа, подписанных усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме через Единый портал. Заявителю направляется уведомление о выдаче положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

85. Результат предоставления услуги при наличии технической возможности вносится в Электронный реестр свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на ПГС.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги Документах**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в Управление.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

87. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Управления ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в пункте 70 Регламента, в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.



88. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

89. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

91. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

92. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

93. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

94. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

96. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

97. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

101. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

104. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

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

106. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подаются руководителю Управления (лицу, исполняющему его полномочия).

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

107. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

- а) на портале;
- б) на Едином портале;
- в) непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Управления;

при личном приеме Заявителей, посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника Управления.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

### **38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **39. Исчерпывающий перечень административных процедур**

109. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией):

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным

с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

г) передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Управление.

**40. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

ПО. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

111. Информирование Заявителей осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ, о документах, необходимых для представления в целях предоставления муниципальной услуги, о формах заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

112. Информирование и консультирование Заявителя осуществляется работниками МФЦ и его филиалов также при личном обращении заинтересованных лиц, а также по телефону и по электронной почте.

113. Работник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование Заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет Заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию Заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает Заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию при личном обращении Заявителя - не более 15-ти минут.

115. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

116. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ по вопросам представления муниципальной услуги.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ или предоставленные при личном обращении.

118. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### **41. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

119. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией) для предоставления муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов, установленных подразделом 9 настоящего Регламента, а также документов (при их наличии), которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подразделом 10 настоящего Регламента.

120. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов от Заявителя через окно приема документов.

121. Регистрация представленных в МФЦ заявления с документами осуществляется путем присвоения им входящего номера с указанием даты их получения МФЦ.

122. После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает представленные в МФЦ заявление с документами сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Управление.

123. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и необходимых документов от Заявителя.

124. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного Заявителем, и передача

комплекта документов сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Управление.

125. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с документами входящего номера с указанием даты их получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии заявления с документами.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления в МФЦ заявления и необходимых документов.

127. В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

128. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

129. Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

**42. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

130. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

131. В течение одного дня с момента получения заявления ответственное должностное лицо МФЦ осуществляет проверку предоставления Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента. В случае, если не были приложены Заявителем либо приложены не все документы, предусмотренные подразделом 10 настоящего Регламента, ответственный специалист МФЦ запрашивает документы, указанные в подразделе 10 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

132. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента.

133. Способом фиксации результата направления межведомственных запросов является поступление необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

134. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать 5-ть рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

135. Результатом административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов к заявлению.

### **43. Передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Управление**

136. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения), ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

137. Передача сформированного комплекта документов в Управление осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

138. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

139. При поступлении комплекта документов от курьера МФЦ специалист Управления принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет соответствие и комплектность документов описи документов комплекта, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

140. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, специалист Управления отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Управления подготавливается уведомление об отказе в приеме документов и направляет его Заявителю по почте либо вручает лично.

141. Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

142. Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ специалистом Управления.

143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в 2-х экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

144. Общий срок процедуры передачи принятого от Заявителя заявления из МФЦ в Управление составляет один рабочий день с момента поступления необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление свидетельств  
об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок  
и карт маршрутов регулярных  
перевозок, переоформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута  
регулярных перевозок»

В Муниципальное учреждение  
«Управление жилищно-  
коммунального и дорожного  
хозяйства администрации города  
Горно-Алтайска» 649000, г.  
Горно-Алтайск, ул. Строителей,  
д. 3/1

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении (переоформлении) свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута  
регулярных перевозок

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора  
простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) для индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Номер и дата выдачи лицензии \_\_\_\_\_  
Срок действия лицензии \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу оформить (переоформить) свидетельство об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карту маршрута регулярных  
перевозок.

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных  
маршрутов регулярных перевозок \_\_\_\_\_, порядковый номер маршрута  
\_\_\_\_\_, наименование маршрута \_\_\_\_\_, в количестве  
\_\_\_\_\_ единиц.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

Наименование (Ф.И.О. (последнее - при наличии))	Место нахождения	ИНН

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О (последнее -при  
наличии))

дата, М.П. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Оформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту  
регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных  
перевозок, переоформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту  
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных  
перевозок»

В Муниципальное учреждение  
«Управление жилищно-  
коммунального и дорожного  
хозяйства администрации города  
Горно-Алтайска» 649000, г. Горно-  
Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1

примерная форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок и карты  
маршрута регулярных перевозок

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя\*: \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства:

Телефон: \_\_\_\_\_ адрес эл. почты:

ИНН

Наименование маршрута \_\_\_\_\_

(начальный, конечный пункт маршрута)

(подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

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

СОГЛАСИЕ на обработку  
персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
 проживающий по адресу (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

название  
 паспорт № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 выдавшего органа \_\_\_\_\_ ,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес электронной почты, контактный(е) \_\_\_\_\_ телефон(ы),

в целях осуществления действий 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». Предоставляю муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы): \_\_\_\_\_

Подпись субъекта  
персональных данных

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«    »

20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление свидетельств  
об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок  
и карт маршрутов регулярных  
перевозок, переоформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута  
регулярных перевозок»

В Муниципальное учреждение  
«Управление жилищно-коммунального  
и дорожного хозяйства администрации  
города Горно-Алтайска» 649000, г.  
Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1

примерная форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных  
перевозок (для  
юридического лица)

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)  
Руководитель юридического лица: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): телефон: паспортные  
данные)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_  
(из Устава)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ИНН

Наименование маршрута

(начальный, конечный пункт маршрута)

(подпись. Ф.И.О. (последнее - при наличии))

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

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

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
 проживающий по адресу (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

	№	дата выдачи	название
паспорт			
выдавшего органа			

\_\_\_\_\_ ,  
 в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес электронной почты, контактный(е) \_\_\_\_\_ телефон(ы),

в целях осуществления действий 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». Предоставляю муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы): \_\_\_\_\_

Подпись субъекта  
 персональных данных

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

«        »

20 г.