

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 июня 2016 года № 1366

#### Об утверждении Административного регламента

#### предоставления муниципальной услуги по выдаче карт маршрутов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 11 марта 2016 года № 437 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания пассажиров наземным транспортом общего пользования в границах Кировского муниципального района»:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче карт маршрутов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области согласно приложению.

 2.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Исполняющий обязанности

главы администрации-

заместитель главы администрации

по общим вопросам М.В.Коломыцев

 Утвержден

постановлением администрации

Кировского муниципального района Ленинградской области

от 27 июня 2016 № 1366

(приложение)

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КАРТ МУРШРУТОВ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ**

 **МО КИРОВСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1.1.Настоящим Административным регламентом регламентируется предоставление муниципальной услуги по выдаче карт маршрутов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области (далее – карт маршрутов).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

1.2.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кировского муниципального района Ленинградской области (далее-Администрация).

1.3.Структурным подразделением Администрации Кировского муниципального района Ленинградской области ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи ( далее -Управление) в лице сектора по дорожному хозяйству и транспорту ( далее - Сектор).

**Информация о месте нахождения, графике работы,**

 **телефонах и адресе электронной почты органа,**

 **предоставляющего муниципальную услугу**

1.4.Местонахождение Администрации Кировского муниципального района Ленинградской области: 187342 Ленинградская область, г.Кировск, ул.Новая, дом 1.

Местонахождение:

 Управления: 187342 Ленинградская область, г.Кировск, ул.Новая, дом 1, каб.48;

 Сектора: 187342 Ленинградская область, г.Кировск, ул.Новая, дом 1, каб.46, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www.kirovsk-reg.ru](http://www.kirovsk-reg.ru).

1.5. График работы Администрации, Управления, Сектора:

Понедельник – четверг 9.00 - 18.00

Пятница, предпраздничные дни 9.00 - 17.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется в Секторе.

1.6.Доступ в здание, в котором располагается орган предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание выдается в день обращение на основании предоставленных документов удостоверяющих личность гражданина.

 1.7. Справочный телефон Управления: (8-81362)21-693.

 1.7.1.Справочные телефоны Сектора: (8-81362) 28-185.

 1.7.2.Адрес электронной почты Управления и Сектора –

 afanas \_adm@mail.ru.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональными центрами в Ленинградской области не осуществляется.

**Порядок получения заявителями информации**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги,**

**сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.8.1. В помещениях Сектора, на информационном стенде;

1.8.2.По телефону, а также при личном обращении представителя заявителя в Сектор – работниками Сектора, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

1.8.3.На официальном сайте Администрации в сети Интернет :htth//kirovsk-reg.ru.

1.8.4.По почте при обращении в Сектор на почтовый адрес: 187342 Ленинградская область, г.Кировск, ул.Новая, дом 1, каб.46.

 1.8.5.По электронной почте при обращении на адрес электронной почты: afanas \_adm@mail.ru.

1.9. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

1.9.1. Местонахождение Сектора;

1.9.2. График работы Сектора;

1.9.3. Справочные телефоны и адреса электронной почты Сектора;

1.9.4. Перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5.Необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.10.Требования к форме и характеру взаимодействия работников Сектора с заявителями.

1.10.1.При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Сектор, работник Сектора представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора работнику Сектора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.10.2. Работник Сектора при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения, в том числе электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.11.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Сектора при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты). При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги работник Сектора руководствуется правилами, предусмотренными пунктом 1.10 настоящего Административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Сектора с момента регистрации в Секторезаявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.12.Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.12.1.Устно по адресу, указанному в п.1.4 настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в п.1.7 настоящего Административного регламента).

Прием заявителей в Секторе осуществляет ответственный работник Сектора.

Время консультации:

-по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

-по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения работником Сектора.

**Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

1.13. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, которые обратились с заявлением о выдаче карт маршрутов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области, а также уполномоченные ими лица, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга – «Выдача карт маршрутов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области».

**Наименование органа администрации**

 **Кировского муниципального района Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача карт маршрутов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области;

- переоформление карт маршрутов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области.

2.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. По выдаче карт маршрутов по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок – в течение 10 рабочих дней со дня проведения открытого конкурса (одновременно с выдачей свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области.

2.5.2. По выдаче карт маршрутов без проведения открытого конкурса либо на основании заключенного муниципального контракта на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок – в течение 30 дней со дня обращения.

2.5.3. По переоформлению карт маршрутов - в течение 5 дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана данная карта, 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.

Срок принятия Сектором решения о выдаче (переоформлении) карт маршрутов или об отказе в их выдаче (переоформлении) исчисляется со дня поступления в Сектор надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении) карты маршрута.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 13.07. 2015 года №220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

- Федеральный закон от 27.06. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06. 04.2011года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 года № 145-оз «Об организации перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ленинградской области»;

-Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 года № 107 «Об утверждении Положения о 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 электронном виде»;

-постановление Правительства Ленинградской области от 29.12.2012 года №452 «Об утверждении положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области»;

- постановление Администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 11.03.2016 года № 437 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания пассажиров наземным транспортом общего пользования в границах Кировского муниципального района Ленинградской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

 **с законодательными и иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.7. Для получения карт маршрутов заявитель направляет или предоставляет в Сектор заявление о выдаче карт маршрутов по форме согласно приложениям 1, 2, 3 настоящего Административного регламента, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

2.8. Для переоформления карт маршрутов, в случае продления срока их действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения, разделения, выделения, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, заявитель представляет либо направляет в Сектор заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления о переоформлении карт маршрутов с приложением документов подтверждающих указанные изменения согласно приложениям 4 и 5 к Административному регламенту.

2.8.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения, разделения, выделения в заявлении о переоформлении карт маршрутов, указываются новые сведения о заявителе (правоприемнике), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении карт маршрутов и прилагаемые к нему документы предоставляются в Сектор.

2.8.2. В случае изменения наименования юридического лица или местонахождения юридического лица, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении карты маршрута указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя – юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя – индивидуального предпринимателя).

2.9. К заявлениям, направляемым в Сектор почтой, лично для получения муниципальной услуги, в соответствии с п.2.7, и п.2.8 настоящего административного регламента, прикладываются следующие документы:

2.9.1. Копия ранее выданных карт маршрутов в случае их переоформления (оригинал предоставляется в Сектор при получении новых карт маршрута).

2.9.2. Копия лицензии по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек.

2.9.3.Документ по состоянию на 11.01.2016г., подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок (договор с уполномоченным органом местного самоуправления, выданные заявителям разрешения, паспорта маршрутов регулярных перевозок, утвержденные уполномоченным органом местного самоуправления).

2.9.4. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.10. При проведении проверки сведений, содержащихся в предъявленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также соблюдения заявителем лицензионных требований Сектор запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.11.В рамках межведомственного информационного взаимодействия представляются следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

2.11.1.О внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

2.11.2.О внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.11.3.Подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица);

2.11.4.Подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2.11.5. О постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2.11.6.О постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

2.11.7. О выдаче лицензии по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более восьми человек.

**Право заявителя представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе**

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.11.1 - 2.11.7 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

**с указанием допустимых сроков приостановления**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области не предусмотрено.

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

2.14. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1.В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;

2.14.2. Непредставление либо предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента;

2.14.3.Текст в заявлении не поддается прочтению;

2.14.4. Заявление подписано не уполномоченным лицом, либо не подписано.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.Исчерпывающим перечнем основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. Для выдачи карт по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок – отсутствие оснований, предусмотренных ч.2 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

2.15.2. Для выдачи карт без проведения открытого конкурса в случае отсутствия оснований, предусмотренных ч.3 ст.19 Федерального закона от 13.07.2015 №220-ФЗ «ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

2.15.3. Для выдачи (переоформления) карт маршрутов – наличие в предоставленном заявлении о выдаче (переоформлении) карт маршрутов и (или) прилагаемых к нему документов недостоверной или искаженной информации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется Управлением бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Секторе составляет не более 15 минут.

 **Срок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Срок регистрации [заявления](#Par586) о выдаче (переоформлении) карт маршрутов:

2.18.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Сектор – в день поступления;

2.18.2. При направлении заявления в виде почтового отправления - в течение 1 дня с даты регистрации почтового отправления в Управлении.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.19.1.Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2.Степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о предоставлении муниципальной услуги);

2.19.3.Возможность выбора заявителем способа предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Управление при посещении Сектора;

- в виде почтового отправления;

2.19.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

**III. Информация об услугах, являющихся**

 **необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1.Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется**.**

**IV. Состав, последовательность и сроки**

 **выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

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

4.1.1.Выдача карт маршрутов по результатам открытого конкурса:

4.1.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявления) – в день поступления;

4.1.1.2.Проверка наличия документов, необходимых для получения карт маршрутов - первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления;

4.1.1.3. Принятие решения о выдаче карт маршрутов, выдача карт маршрутов не более 5 дней со дня регистрации заявления ( одновременно с выдачей свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Кировского района Ленинградской области);

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня регистрации.

4.1.2**.** Выдача карт маршрутов без проведения открытого конкурса:

4.1.2.1. Прием и регистрация заявления – в день поступления;

4.1.2.2. Проверка наличия документов, необходимых для получения карт маршрутов - первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления;

4.1.2.3.Формирование межведомственного запроса – первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления - не более 5 дней со дня регистрации заявления;

4.1.2.4. Рассмотрение ответов, проверка сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 дней;

4.1.2.5. Выдача карт – не более 3 дней;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня регистрации.

4.1.3**.**Переоформление карт:

4.1.3.1. Прием и регистрация заявления – в день поступления;

4.1.3.2. Проверка наличия документов, необходимых для получения карт маршрутов - первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления;

4.1.3.3.Формирование межведомственного запроса – первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления - не более 5 дней со дня регистрации заявления;

4.1.3.4.Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) карт маршрутов, выдача карт маршрутов – не более 3-х дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 7 к настоящему Административному Регламенту.

4.2.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

4.2.2.Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги).

4.2.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 ст.9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг).

4.3.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Сектор заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заполненного по форме согласно приложению 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Сектора принимает предоставленные заявителем документы при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя, по описи ( по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту), которая оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявлений и документов в день приема вручается заявителю под роспись или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в тот же день регистрируется.

В день регистрации поступивших документов уполномоченный сотрудник Сектора передает их начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Управления, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляются путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение и передается ему.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется уполномоченным специалистом Сектора в установленном порядке.

4.4**.**Проверка наличия документов, необходимых для получения карт маршрутов.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления по форме приложений 1,2,3,4,5 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента должностному лицу Управления ( далее – ответственному специалисту), уполномоченному на их рассмотрение.

4.4.2. Лицом, ответственным за проведение административной процедуры является специалист, назначенный начальником Управления.

4.4.3.Ответственный специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленном заявлении и документах, на предмет их полноты в соответствии с требованиями пунктов 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист формирует дело (заявление, опись, комплект прилагаемых документов в соответствии с требованиями пунктов 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента), которые комплектуются в отдельную папку в день подачи заявления заявителем при личном приеме.

4.4.4.Критерием принятия решения о формировании межведомственных запросов или принятия решения о выдаче карт маршрутов является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

4.4.5.Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 4.4.6.Способом фиксации результата является регистрация заявления ответственным специалистом путем проставления на заявлении даты и входящего номера.

Также ответственный специалист осуществляет запись в журнале регистрации заявлений о выдаче (переоформлении, прекращении действия) карт маршрутов.

4.4.7. В случае несоответствия заявления п.2.7-2.9 настоящего Административного регламента, если предоставлены не все документы, документы оформлены неправильно, не содержат необходимых реквизитов, ответственный специалист возвращает заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причины возврата.

4.5.Формирование межведомственных запросов:

4.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в Сектор заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (по выдаче карт маршрутов без проведения открытого конкурса и переоформления карт маршрутов).

4.5.2.Ответственный специалист формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

4.5.3.Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

4.5.4. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса – один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

4.5.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, предусмотренные п. 2.11 настоящего Административного регламента.

4.5.6.При получении ответа на межведомственный запрос ответственный специалист приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

4.6.Рассмотрение ответов, проверка сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

4.6.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление ответственным исполнителем начальнику Управления ответов на запросы.

4.6.2. Начальник Управления рассматривает материалы и принимает решение о выдаче (переоформлении) карт маршрутов заявителю. Решение оформляется резолюцией начальника Управления.

4.6.3.В день принятия решения начальник Управления передает материалы по рассматриваемому заявлению, назначенному им ответственному специалисту.

4.6.4.В соответствии с резолюцией начальника Управления ответственный специалист подготавливает соответствующие карты маршрутов, в сроки, установленные в п.2.5. настоящего Административного регламента.

4.6.5.Срок принятия решения о выдаче (переоформлении) карт маршрутов исчисляется со дня поступления в Сектор надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении) карты маршрутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пунктов 2.7-2.9 настоящего Административного регламента.

4.6.6.Карта маршрута оформляется на специальных бланках установленной формы, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 №331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции. После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учета бланков строгой отчетности (карт маршрута и приложений).

В случае допущения брака при оформлении карты маршрута, испорченный бланк карты маршрута списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков и уничтожается в установленном порядке.

4.6.7.Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках рассмотрения полученных в соответствии с пунктами 2.7-2.9 настоящего Административного регламента документов и соответствие заявителя п.2.15 настоящего Административного регламента и требованиям, установленным законодательством.

4.6.8. Срок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать общего срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного п.2.5. настоящего Административного регламента.

4.6.9.Результатом административного действия является, в случае принятия положительного решения – представление заявителю или его представителю оригинала карты маршрута, переоформленной карты маршрута.

4.6.10.Способ фиксации результата – расписка заявителя (уполномоченного представителя) в журнале регистрации выдачи карт маршрутов регулярных перевозок с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества получателя и его паспортных данных.

4.6.11.Критерием принятия решения об отказе в выдаче карт маршрутов являются основания указанные в п.2.15 настоящего Административного регламента.

4.6.12. Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю ответственным специалистом в письменной форме с указанием причины отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

**V.Форма контроля за исполнением Административного регламента**

5.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, являющимися непосредственными исполнителями муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется постоянно начальником Управления.

5.2. Проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Управление иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.3. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода, прав заявителя, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

 6.2.1.Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 6.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 6.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 6.2.4.Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

6.2.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

6.2.6.Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

6.2.7.Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4.Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5.Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента ее поступления.

6.6.В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

6.8.Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

6.9.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.9.1.Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит сведений, указанных в п.6.6. настоящего Административного регламент.

 Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.9.2.Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.9.3.Должностное лицо Управления при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.9.4.В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9.5.В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.9.6.В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.10.1.Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ленинградской области, а также в иных формах.

6.10.2.Об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту…

В Управление по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

187342 Ленинградская обл.,г.Кировск, ул.Новая, д.1

З А Я В Л Е Н И Е №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче карты маршрута по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области

(*от юридического лица)*

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

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

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

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

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

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

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

 (из устава)

Телефон юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный, конечный пункты маршрута)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Кировского муниципального района Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Управление)

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

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

 Приложение 2

к Административному регламенту…

В Управление по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

187342 Ленинградская обл.,г.Кировск, ул.Новая, д.1

З А Я В Л Е Н И Е №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении карты маршрута по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области

*(от индивидуального предпринимателя)*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

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

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

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Наименование маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный, конечный пункты маршрута)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Кировского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Управление)

Индивидуальный предприниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

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

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

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

Приложение 3

к Административному регламенту…

В Управление по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

187342 Ленинградская обл.,г.Кировск, ул.Новая, д.1

З А Я В Л Е Н И Е №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче карты маршрута по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области

(*от* *уполномоченного договором простого товарищества)*

1.Участник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

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

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(из устава)

Телефон юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный,конечный пункты маршрута)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Кировского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Управление)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) уполномоченный договором простого товарищества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

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

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

2.Участник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

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

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(из устава)

Телефон юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный ,конечный пункты маршрута)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Кировского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Управление)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) уполномоченный договором простого товарищества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

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

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

3.Участник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

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

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(из устава)

Телефон юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный,конечный пункты маршрута)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Кировского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Управление)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) уполномоченный договором простого товарищества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

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

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

Приложение 4

к Административному регламенту…

В Управление по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

187342 Ленинградская обл.,г.Кировск, ул.Новая, д.1

З А Я В Л Е Н И Е №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о переоформлении карты маршрута по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области

*( от участника договора простого товарищества)*

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

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

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

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

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

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

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

(из Устава)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание переоформления карты (**выбрать нужное**):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

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

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

5) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о перевозчике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6) изменение места нахождения юридического лица

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

(адрес нового места нахождения)

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

7) продление срока действия карты маршрут\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) изменение в установленном порядке класса или характеристики транспортных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Кировского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Управление)

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

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

Приложение 5

к Административному регламенту…

В Управление по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

187342 Ленинградская обл.,г.Кировск, ул.Новая, д.1

З А Я В Л Е Н И Е №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о переоформлении карты маршрута по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории МО Кировский район Ленинградской области

*(от индивидуального предпринимателя)*

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

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

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

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание переоформления карты маршрута (**выбрать нужное**):

1) изменение места жительства индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( адрес нового места жительства)

2)продление срока действия карты маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) изменение в установленном порядке класса или характеристики транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать данные)

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

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Кировского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Управление)

Индивидуальный предприниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

Приложение 6

к Административному регламенту…

**О П И С Ь**

документов к заявлению о выдаче (переоформлении) карты маршрута по муниципальному маршруту регулярных перевозок по территории МО Кировского района Ленинградской области

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование и реквизиты документов**  | **Количество листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы по описи сдал

копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Документы по описи принял

копию описи вручил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись (ФИО)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Приложение 7

к Административному регламенту…

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Передача документов начальнику Управления |

|  |
| --- |
| Передача документов ответственному исполнителю |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, направление запросов |

|  |
| --- |
| Решение об отказе в выдаче карты маршрута |

|  |
| --- |
| Рассмотрение ответов на запросы, принятие решение о выдаче карты маршрута |

|  |
| --- |
| Выдача карты маршрута по результатам открытого конкурса |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в выдаче карты маршрута |

|  |
| --- |
| Выдача карт маршрута |

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче карт маршрута |

|  |
| --- |
| Окончание муниципальной услуги |