УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Шарканский район

Удмуртской Республики» от 2024 года № 439 от 22.04.2024

# (в редакции от 12.05.2025 года № 477)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление (изменение, отмена) муниципальных маршрутов регулярных перевозок»**

1. **Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление (изменение, отмена) муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.2 Описание заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области) и индивидуальные предприниматели (далее — Заявители).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация),

адрес: Удмуртская Республика с. Шаркан ул. Ленина, 14.

 адрес электронной почты для направления обращений: sharkan@sha.udmr.ru.

адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: https://sharkan.gosuslugi.ru/.

 справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-34-53.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов,

Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

Предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе "Единый портал государственных услуг Российской Федерации" - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" - http://uslugi.udmurt.ru (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети "Интернет" муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» - https://sharkan.gosuslugi.ru/, на сайте МФЦ Шарканского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде (почтой);

- в письменном виде (в электронной форме);

- в письменном виде (факсимильной связью);

- через ЕПГУ или РПГУ УР;

- через МФЦ.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного обращения;

- телефонного обращения по номеру 8(34136)3-34-53.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

1.3.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район район Удмуртской Республики»;

- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ УР;

- на информационных стендах МФЦ.

1.3.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- последовательность действий, - сроки исполнения муниципальной услуги,

- порядок обжалования действий (бездействия), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

1.3.12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление (изменение, отмена) муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), адрес: Удмуртская Республика с. Шаркан ул. Ленина, 14. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел строительства и ЖКХ), адрес: Удмуртская Республика с. Шаркан ул. Ленина, 14, каб. 57.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 указанного Федерального закона.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и направление письменного уведомления заявителю о принятии решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.3.2 Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок не более 60 дней со дня регистрации заявления со всеми оформленными надлежащим образом документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.2 Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

 2.4.3 Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для установления (изменения, отмены) муниципальных маршрутов регулярных перевозок юридические лица и индивидуальные предприниматели направляют: заявление на установление (изменение, отмены) муниципальных маршрутов регулярных перевозок по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

обоснование целесообразности установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок с приложением данных об изучении пассажиропотока и технико-экономического обоснования.

2.6.2 Для решения вопроса по отмене муниципального маршрута заявитель направляет: заявление с предложением и мотивированным обоснованием причин отмены муниципального маршрута по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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:

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

наличия 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 Главы муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приёмке документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение неправомочного лица;

отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

установление несоответствия муниципального маршрута требованиям безопасности дорожного движения и нормативным правовым актам Российской Федерации и при установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

совпадение устанавливаемого, изменяемого муниципального маршрута более чем на 75% с действующими муниципальными маршрутами;

на заявленном муниципальном маршруте уже осуществляются регулярные перевозки и обеспечиваются потребности (спрос) в перевозках;

отсутствие устойчивого пассажиропотока – при поступлении предложений об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок; наличие устойчивого пассажиропотока или социальной значимости выполнения перевозок – при поступлении предложений об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.8.2 Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.10.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.11. 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**

2.11.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.12.1 Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Заявления, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.2. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.14.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.4. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.14.5. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.6. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.7. Центральный вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.14.8. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление специалистами отдела строительства и ЖКХ Администрации района консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность подачи документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.15.3 Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с специалистами отдела строительства и ЖКХ Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1 Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.16.2 Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»: Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 427070 Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 16.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://[mfcur.ru](https://mfcur.ru/sharkan/).

Адрес электронной почты: sharkan@mfc.udmr.ru

Телефон: 8(34136)3-30-16.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети «Интернет»» по ссылке: http://www.udmurt.ru.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с МФЦ осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 2.6 главы 2, настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ.

2.16.4 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.16.5 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.6 В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.16.7 При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Установление (изменение, отмена) муниципальных маршрутов регулярных перевозок» включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

регистрация решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и направление его заявителю.

**3.2. Приём и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

При поступлении заявления специалисты подразделения Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрируют заявление, присваивают ему входящий регистрационный номер и перенаправляют документы руководителю Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и передача документов руководителю Подразделения.

**3.3.** **Рассмотрение заявления и принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, прилагаемых к нему документов является получение руководителем Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

Для рассмотрения заявления руководитель Администрации налагает резолюцию специалисту отдела строительства и ЖКХ о рассмотрении и проверке представленных документов.

Специалист отдела строительства и ЖКХ проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 Регламента.

Специалист отдела строительства и ЖКХ по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов подготавливает проект решения Администрации:

постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомление заявителя об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (основания для принятия решения – отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента);

уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (основания для принятия решения указаны в пункте 2.8 Регламента).

После подготовки проекта одного из вышеуказанных решений руководитель Администрации согласовывает его и обеспечивает передачу согласованного решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» либо иному должностному лицу, наделенному правом подписания решения Администрации в соответствующем виде.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является подписанное постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и подписанное главой Шарканского района, либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации, уведомление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 54 дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Регистрация решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок и направление его заявителю**

Основанием для регистрации решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок является подписанное постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть по муниципальным маршрутным перевозкам автомобильным транспортом и подписанное главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации, уведомление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляется регистрация постановления Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок с присвоением ему регистрационного номера.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является регистрация постановления Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок с присвоением ему регистрационного номера.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней с даты представления в Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подписанного постановления Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

**3.5. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.5.1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поданными, в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись: «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.16.4 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[1]](#footnote-1):

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.16.7 настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.5.2. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству**

Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

При получении Отделом строительства и ЖКХ комплекта документов в бумажной форме, специалист лицо Отдела строительства и ЖКХ подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

Общий максимальный срок направления в Отдел строительства и ЖКХ Администрации заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать одного рабочего дня со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является переданные в Отдел строительства и ЖКХ Администрации заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.5.3.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[2]](#footnote-2)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий тридцать дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.5.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 запроса.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копии: постановления Администрации района, заключения Комиссии, акта обследования помещения направляются заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.28. настоящего Административного регламента.

В течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

|  |
| --- |
| *Приложение № 1 к* *административному регламенту* *предоставления муниципальной* *услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных перевозок»* |
| *Главе муниципального образования* *«Муниципальный округ Шарканский район* *Удмуртской Республики»* |
| *(фамилия, имя, отчество)* |
| *Заявитель* |  |
|  |  |
|  |
|  |
| *(ФИО, адрес регистрации, контактный телефон - для физических лиц; наименование организации, ИНН, юридический адрес, контактный телефон - для юридических лиц)* |

 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок**

1. Заявители:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (Ф.И.О.) | ИНН | Номер и дата выдачи лицензии | Почтовый адрес (место нахождения) | Контактные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность **установления (изменения, отмены) муниципального маршрута регулярных перевозок** (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Место нахождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении |
| 1 | 2 |
|  |  |

2) в обратном направлении:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении |
| 1 | 2 |
|  |  |

5. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс | Максимальное количество | Габаритные и весовые параметры | Экологические характеристики |
| максимальная высота, м | максимальная ширина, м | полная масса, т |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Интервал суток | Интервал отправления, мин. | Время отправления первого рейса, час., мин. | Время отправления последнего рейса, час., мин. |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Планируемая дата начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

(М.П.)

|  |
| --- |
| *Приложение № 2 к* *административному регламенту* *предоставления муниципальной* *услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных перевозок»* |
| *Главе муниципального образования* *«Муниципальный округ Шарканский район* *Удмуртской Республики»* |
| *(фамилия, имя, отчество)* |
| *Заявитель* |  |
|  |  |
|  |
|  |
| *(ФИО, адрес регистрации, контактный телефон - для физических лиц; наименование организации, ИНН, юридический адрес, контактный телефон - для юридических лиц)* |

**Заявление**

**об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

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

 (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-2)