УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок, переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель), основанные на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения

о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей указан в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в лице отдела экономики департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с выдачей:

2.3.1.1. Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, оформленного на бланке или в форме электронной карты в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Порядок заполнения бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок заполняется в соответствии с приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.3.1.2. Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство, оформленной на бланке или в форме электронной карты в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Порядок заполнения бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок заполняется в соответствии с приказом Минтранса России от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карта маршрута регулярных перевозок являются документами строгой отчетности, защищенными от подделки, и выдаются заявителю лично.

Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карта маршрута регулярных перевозок, оформленные в виде электронной карты, направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОМСУ, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ).

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) направляется заявителю (представителю) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ, если заявление подано через ЕПГУ;

б) выдается заявителю (представителю) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем (представителем) способом получения результата предоставления услуги, в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

в) направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем (представителем) способом получения результата предоставления услуги;

г) направляется заявителю (представителю) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ), если заявление подано через РПГУ.

2.3.4. В результате предоставления муниципальной услуги реестровая запись не формируется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за оформлением свидетельства (свидетельств) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута регулярных перевозок составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за переоформлением свидетельства (свидетельств) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута регулярных перевозок составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае предоставления заявителем (представителем) документов через МФЦ срок принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи, в том числе через МФЦ, заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявителем запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Регистрация уполномоченным органом запроса и документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае их подачи посредством ЕПГУ, РПГУ вне графика рабочего времени, установленного в уполномоченном органе, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

2.8. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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, размещены на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: <https://www.nogliki-adm.ru/> (далее - официальный сайт), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности

муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.3. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - администрация) и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.10.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего в результате предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.10.5. При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, либо указание на отсутствие таких документов, а также сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя, приведен в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении

муниципальной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует, поскольку основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

- административная процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованием законодательства Российской Федерации, законодательства Сахалинской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование осуществляется:

а) посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) в уполномоченном органе, МФЦ.

3.2.2. Профилирование осуществляется посредством сопоставления сведений, указанных заявителем в запросе, с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, установленных в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в проактивном (упреждающем) режиме не предусмотрено.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме № 1 и 2 согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных запросов, документов и (или) информации приведены в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации осуществляется:

1) посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) в МФЦ;

3) в уполномоченном органе по адресу расположения:

- 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, кабинет № 208.

Приемные дни: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3.3.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

а) в уполномоченном органе, МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) на ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении 9 настоящего административного регламента.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются уполномоченным органом или МФЦ.

Иные органы и подведомственные им организации в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.3.5. Возможность приема уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

3.3.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса (за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

В целях предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги является уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов.

3.5.2. Заявитель должен предоставить документы и (или) информацию в течение 5 календарных дней.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

3.6. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 10 настоящего административного регламента.

3.6.2 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, и не может превышать 15 календарных дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги независимо от способа предоставления результата.

3.7.2. Возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Раздел 4. Способы информирования заявителя

об изменении статуса рассмотрения запроса

о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Сведения об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги сообщаются заявителям:

4.1.1. При личном обращении в уполномоченный орган:

Адрес местонахождения уполномоченного органа: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, кабинет № 208.

Приемные дни отдела: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.1.2. При обращении в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи:

Справочный телефон отдела экономики: 8 (42444) 91059.

Телефон автоинформатора: не имеется.

4.1.3. При письменном обращении в уполномоченный орган по почте либо в электронном виде:

Адрес для корреспонденции: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, кабинет № 208;

Адрес электронной почты: econ@nogliki-adm.ru

4.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста уполномоченного органа.

Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Перечень условных обозначений и сокращений:

1. Единый портал (ЕПГУ) - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. Региональный портал (РПГУ) - Региональная государственной информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

3. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»;

4. Административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»;

5. Категории (признаки) заявителей **-** категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6. Заявители - юридические лица, либо их уполномоченные представители;

7. Запрос (заявление) - заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

8. Уполномоченный орган - отделом экономики департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;

9. ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

10. МФЦ - государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование отдельных признаков заявителей | Идентификатор |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» | | |
| 1. | Юридическое лицо | А |
| 2. | Индивидуальные предприниматели | Б |
| 3. | Уполномоченные участники договора простого товарищества | В |
| 4. | Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченных участников договора простого товарищества | Г |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

наименование уполномоченного органа принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность и ФИО сотрудника,  принявшего решение) | Сведения об  электронной  подписи |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 №000000об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Маршрут | | | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | | | | | | | | Наименование | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Перевозчик | | | Наименование (Ф.И.О.) | | | | | | | | | Место нахождения | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 3. Промежуточные остановочные пункты | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Улицы и автомобильные дороги | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Вид транспортного средства | | |  | | | 6. Экологические характеристики | | | | | | | |  | | 7.Порядок посадки (высадки) пассажиров | | | | | | | | | | |  | |
| 8. Максимальное количество транспортных средств | | | Особо малый класс | | | Малый класс | | | | | | | | Средний класс | | | | Большой класс | | | Особо большой класс | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |
| 9. Характеристики транспортных средств | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |
| М.П. | (подпись) | | | | | | |  | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | |

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | | |  |  |
| КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (учетный номер) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдана |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления, выдавших карту маршрута регулярных перевозок) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 1. Маршрут | | | Регистрационный номер в реестре маршрутов регулярных перевозок | | | | | | | | Порядковый номер в реестре маршрутов регулярных перевозок | | | | | | | | Наименование маршрута регулярных перевозок | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| 2. Перевозчик | | | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| 3. Вид транспортного средства | | |  | | | | 4. Класс транспортного средства | | | |  | | | | | 5. Экологические характеристики транспортного средства | | |  | |
| 6. Характеристики транспортного средства | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Место для печати | | | | |  | | (подпись) | | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | |

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| №  п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Место для печати | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе впредоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе впредоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и ФИО сотрудника, принявшего решение) | Сведения об  электронной подписи |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

(оформляется на официальном бланке)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа  местного самоуправления)  От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность и ФИО сотрудника, принявшего решение) | Сведения об  Электронной подписи |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень документов | Способ подачи документа | Формат предоставления | Количество | Иные требования |
| А-Г | Заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал | 1 | По форме № 1 к настоящему приложению |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |
| А-Г | Заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал | 1 | По форме № 1 к настоящему приложению |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |
| А-Г | Заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал | 1 | По форме № 2 к настоящему приложению |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |
| А-В | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал |  |  |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма |  |  |
| Г | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал |  |  |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма |  |  |
| Г | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал (для сверки) и копия | 1 | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 | 1. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.  2. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.  3. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью. |
| А-Г | Документы на транспортное средство, с использованием которого планируется перевозка пассажиров (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал (для сверки) и копия | 1 | 1. Для юридического лица - копия на бумажном носителе, заверенная печатью и подписью руководителя с предоставлением оригинала документа.  2. Для индивидуального предпринимателя - копия на бумажном носителе, заверенная печатью (при наличии) и подписью и индивидуального предпринимателя с предоставлением оригинала документа.  3. Для участников договора простого товарищества - копия на бумажном носителе, заверенная печатью товарищества и подписью председателя товарищества с предоставлением оригинала документа. |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |
| А-Г | Документ, подтверждающий право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал (для сверки) и копия | 1 | 1. Для юридического лица - копия на бумажном носителе, заверенная печатью и подписью руководителя с предоставлением оригинала документа.  2. Для индивидуального предпринимателя - копия на бумажном носителе, заверенная печатью (при наличии) и подписью и индивидуального предпринимателя с предоставлением оригинала документа.  3. Для участников договора простого товарищества - копия на бумажном носителе, заверенная печатью товарищества и подписью председателя товарищества с предоставлением оригинала документа. |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |
| А-Г | Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации. | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал (для сверки) и копия | 1 | 1. Для юридического лица - копия на бумажном носителе, заверенная печатью и подписью руководителя с предоставлением оригинала документа.  2. Для индивидуального предпринимателя - копия на бумажном носителе, заверенная печатью (при наличии) и подписью и индивидуального предпринимателя с предоставлением оригинала документа.  3. Для участников договора простого товарищества - копия на бумажном носителе, заверенная печатью товарищества и подписью председателя товарищества с предоставлением оригинала документа. |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |
| В | Договор простого товарищества в письменной форме | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал (для сверки) и копия | 1 | Копия на бумажном носителе, заверенная печатью товарищества и подписью председателя товарищества с предоставлением оригинала документа |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |
| А-Г | Ранее выданные свидетельства и (или) карты маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок) | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал и копия | 1 | Копия на бумажном носителе.  Оригинал передается в уполномоченный орган при получении новой карты маршрута |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |
| А-Г | Письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в случае, если заявителем (представителем) является физическое лицо, индивидуальный предприниматель) | Уполномоченный орган, МФЦ | Оригинал | 1 | По форме № 3 к настоящему приложению |
| РПГУ, ЕПГУ | Интерактивная форма | 1 |  |

1. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.1. Для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (выписка из ЕГРЮЛ и (или) выписка из ЕГРИП предоставляется каждым из участников договора простого товарищества).

ФОРМА № 1

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

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

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

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

(наименование и адрес органа, уполномоченного

на предоставление муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении (переоформлении) свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок

Дата подачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе | |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Почтовый адрес |  |
| Номер и дата выдачи свидетельства |  |
| Срок действия лицензии |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |

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

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

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

ФОРМА № 2

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

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

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

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

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

(наименование и адрес органа, уполномоченного

на предоставление муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок

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

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

Данные документа, удостоверяющего личность

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

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

Адрес места жительства:

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(начальный, конечный пункт маршрута)

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

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

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

Документы приняты:

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

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

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

(подпись заявителя)

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

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

ФОРМА № 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий по адресу (по месту регистрации))

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

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_название выдавшего органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), в целях осуществления действий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок». Предоставляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы):

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

Подпись субъекта

персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень оснований | Идентификаторы категорий (признаков)  заявителей |
| 1. | Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. | А - Г |
| 2. | Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом. | А - Г |
| 3. | В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения | А - Г |
| 4. | Запрос подан неуполномоченным лицом | А - Г |
| 5. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) | А - Г |
| 6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | А - Г |
| 7. | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | А - Г |
| 8. | Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | А - Г |
| 9. | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | А - Г |

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа документов (сведений).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной приложением 7 к настоящему административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень оснований | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей |
| 1. | Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги,  а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса | А - Г |
| 2. | Несоответствие содержания комплекта документов требованиям пункта 2.11 настоящего административного регламента | А - Г |
| 3. | На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 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» | А - Г |
| 4. | Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена | А, В, Г |
| 5. | Отсутствие в ЕГРЮЛ сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица | А, В, Г |
| 6. | Отсутствие в ЕГРИП сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя | А, Б, Г |
| 7. | Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок | А - В |
| 8. | Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства | А - В |
| 9. | Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались | А - В |
| 10. | Обращение за прекращением действия свидетельства  об осуществлении перевозок ранее чем через 30 дней с даты начала осуществления перевозок | А - Г |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 40

ФОРМА

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

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

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

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

(наименование и адрес уполномоченного органа

местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

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

индивидуальный предприниматель,

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

юридическое лицо - наименование

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

Заявление

об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации; обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложения:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года