ПРОЕКТ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. г. Ипатово № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. [№131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=476449) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13 июля 2015 г. № [220-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=441745) «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», [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217242) Ставропольского края от 09 марта 2016 г. № 23-кз [«О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217242)», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=181216) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211688) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 г. № 336 «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края» администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 06.03.2020 № 339 [«О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 22 апреля 2019 г. № 698 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=160425)»;

от 21 декабря 2021 г. № 1962 [«О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок", утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 22 апреля 2019 г. № 698](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=185933)».

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

4. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

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

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации- начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.С. Дугинец

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Т.А. Фоменко

Временно исполняющий обязанности заместителя

главы администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края,

начальник отдела социального развития и общественной

безопасности администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края Е.Ю. Калиниченко

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Проект постановления подготовлен управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.С. Дугинец

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края

от 2024 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

(далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, создания комфортных условий участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края по вопросу реализации права по выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, уполномоченный участник договора простого товарищества (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее- профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление):

письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

обращения по телефону Управления: 8(86542) 5-72-61;

обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты Управления по адресу: aigotuodh@yandex.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - сайт, администрация Ипатовского округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации Ипатовского округа, Управления;

справочные телефоны администрации Ипатовского округа, Управления;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ипатовского округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Ипатовского округа и Управления;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Ипатовского округа, Управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 (не приводится) к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Юридический адрес администрации Ипатовского округа: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации Ипатовского округа:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес Управления: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

График работы Управления:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Управление осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления информации о муниципальной услуге в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

администрация Ипатовского округа: 8(86542) 2-23-60, ф. 8(86542) 2-25-60;

Управления: телефон (факс): 8(86542) 5-72-61, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 5-72-61.

Телефон автоинформатора в администрации Ипатовского муниципального округа и Управлении отсутствует.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

адрес официального сайта администрации Ипатовского округа (www.ipatovo.org);

адрес электронной почты администрации Ипатовского округа ([admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru));

адрес электронной почты Управления (aigotuodh@yandex.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского округа, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Обращение в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами Управления.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=38) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - свидетельство, карта маршрута).

2) отказ в выдаче свидетельства и карты маршрута.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. В случае выдачи свидетельства и карты маршрута.

1) Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения администрации Ипатовского округа на муниципальных маршрутах перевозок пассажиров составляет не более 19 рабочих дней;

2) Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней;

3) Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней;

4) Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [статьей 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=441745&dst=100168) Федерального закона от 13 июля 2015 г.№ 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» составляет не более 19 рабочих дней.

2.4.2. Переоформление свидетельства осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлению о прекращении действия свидетельства составляет пять рабочих дней с даты возврата, прекратившего свое действие свидетельства.

Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется в день истечения девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства от юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство. До истечения указанного срока юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, обратившиеся с таким заявлением, обязаны осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

2.4.4. По результатам открытого конкурса свидетельство и карты маршрута выдаются в течение десяти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2.4.5. Без проведения открытого конкурса свидетельство и карты маршрута выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), на официальном сайте администрации Ипатовского округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

а) заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 4 (не приводятся) к административному регламенту;

б) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

д) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

ж) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выдано свидетельство, вправе обратиться в администрацию Ипатовского округа с заявлением в письменной форме о прекращении его действия не ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по итогам проведенного открытого конкурса заявитель предоставляет в администрацию Ипатовского округа следующие документы:

1) заявление, согласно приложению 2 - 4 к настоящему административному регламенту;

2) экземпляр контракта, подписанный заявителем;

3) расписание движения транспортных средств по муниципальному маршруту для согласования.

В случае подачи заявления представителем заявителя, он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Документы (в том числе заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.4. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.5. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пунктах 2.6.1](#P144), [2.6.2](#P153) настоящего административного регламента.

2.6.6. Способ получения документов, подаваемых заявителем:

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

путем направления почтовых отправлений в Управление, по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

Услуга в электронном виде не предоставляется.

В соответствии с требованиями [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=36), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=159), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=290) и [5 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=317) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464270&dst=100347) от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100056) настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) документы предоставлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и [пунктами 2.6.1](#P144), [2.6.2](#P153) административного регламента;

3) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством;

4) в отношении заявителя проведена процедура ликвидации юридического лица, имеется решение арбитражного суда о признании банкротом юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) заявитель имеет задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

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

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

**2.10. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса.**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для Заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес Управления и его вышестоящего органа;

адрес сайта, адрес электронной почты администрации Ипатовского округа, Управления;

справочный номер телефона Управления;

режим работы Управления;

выдержки из муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы "электронной системой Управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=203301&dst=100012) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=191451) от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Муниципальная услуга в многофункциональных центрахне предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур.**

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 - за предоставлением муниципальной услуги выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратилось физическое лицо.

Вариант 6 - за предоставлением муниципальной услуги выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 – за предоставлением муниципальной услуги выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 - за предоставлением муниципальной услуги выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 10 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 13 – за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось физическое лицо.

Вариант 14 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 15 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 16 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Ответственным должностным лицом за данную административную процедуру является специалист Управления, ответственный за информирование и консультирование.

Критерием принятия решения является письменное или устное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления, ответственным за информирование и консультирование, факта обращения заявителя в журнале приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее заявление) с приложенными документами от заявителя посредством:

почтового сообщения;

личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Содержание административной процедуры:

при поступлении заявления в Управление посредством почтового отправления специалист Управления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;

при личном обращении заявителя в Управление время приема заявления и документов от заявителя или (представителя заявителя) не превышает 15 минут.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Управления регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений на выдачу, переоформление, прекращение действия свидетельства, карт муниципального маршрута и выданных, переоформленных, изъятых свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - Журнал регистрации заявлений), оформленном согласно Приложению 7 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Журнал регистрации заявлений ведется Управлением в соответствии с делопроизводством.

При приеме и регистрации заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок специалист Управления направляет в отдел по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского округа информацию о поступлении указанного заявления для размещения на официальном сайте администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Данная информация размещается на сайте в течение десяти дней со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.

Критерием принятия решения является поступление заявления в Управление с комплектом документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P144), [2.6.2](#P153) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку специалистом Управления заявления и документов, представленных заявителем на предмет соответствия действующему законодательству, а также [пунктам 2.6.1](#P144) - [2.6.4](#P159) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является уполномоченный специалист Управления.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и [пунктам 2.6.1](#P144) - [2.6.4](#P159) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 9).

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1) Выдача результата предоставления муниципальной услуги по заявлению победителя открытого конкурса, или по заявлению участника открытого конкурса, чья заявка была признана единственной соответствующей требованиям конкурсной документации, или по заявлению участника открытого конкурса, подавшего единственную заявку и которая была признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение победителем открытого конкурса наличия на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Содержание административной процедуры:

- специалист Управления подтверждает составлением акта осмотра транспортных средств факт наличия транспортных средств, указанных в заявке, поданной на участие в открытом конкурсе, согласно конкурсной документации по проведению открытого конкурса;

- специалист Управления проверяет согласование победителем конкурса расписания движения транспортных средств с Управлением, осуществляемое в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола результатов открытого конкурса.

После подписания акта осмотра транспортных средств, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе, согласования расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок специалист Управления заполняет бланки свидетельства и карты маршрута.

Срок исполнения данного административного действия составляет 10 рабочих дней.

Бланки свидетельства и карты маршрута подписываются главой Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и заверяются печатью администрации Ипатовского округа.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.

Критерием принятия решения предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и [пунктам 2.6.2](#P153) - [2.6.4](#P159) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю бланка свидетельства и карты маршрута специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация бланков свидетельства и карт маршрута в Журнале регистрации заявлений в установленном порядке и выдача под роспись бланков свидетельства и карт маршрута заявителю.

2) Выдача результата предоставления муниципальной услуги по заявлению перевозчика, претендующего на получение свидетельства и карты маршрута без проведения открытого конкурса по обстоятельствам, предусмотренным [пунктом 3 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=441745&dst=100174) Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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».

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

специалист Управления заполняет бланки свидетельства и карты маршрута. Бланки свидетельства и бланки карты маршрута подписываются главой Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и заверяются печатью администрации Ипатовского округа.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.

Критерием принятия решения предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и [пунктам 2.6.1](#P144), [2.6.3](#P158), [2.6.4](#P159) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю бланка свидетельства и карты маршрута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация бланков свидетельства и карт маршрута в Журнале регистрации заявлений в установленном порядке и выдача под роспись бланков свидетельства и карт маршрута заявителю.

**Ведение Журнала регистрации заявлений.**

Полномочия по ведению Журнала регистрации заявлений возложены на Управление.

Все страницы Журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью начальника Управления. Журнал регистрации заявлений должен содержать следующие разделы:

порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений;

учетный номер выданного (изъятого) бланка свидетельства и карты маршрута;

дата выдачи (изъятия) бланка свидетельства и карты маршрута;

срок действия, выданного (изъятого) бланка свидетельства и карты маршрута;

наименование перевозчика, которому выдан (изъят) бланк свидетельства и карты маршрута;

класс транспортного средства, на которое выдан (изъят) бланк свидетельства и карта маршрута;

номер маршрута, по которому будут осуществляться пассажирские перевозки транспортным средством, на которое выдан (изъят) бланк свидетельства и карта маршрута;

примечание (данный раздел необходим для внесения записей о причинах изъятия свидетельства и карты маршрута, указание на свидетельство и карту маршрута, взамен которой выдано новое свидетельство и карты маршрута и т.п.);

фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя перевозчика, которому выдан бланк свидетельства и карта маршрута.

фамилия, имя, отчество и подпись лица, сделавшего запись в Журнале регистрации заявлений.

Журнал регистрации заявлений ведется в документарном виде на бумажном носителе.

В случае выявления неправильной или неточной записи в Журнале регистрации заявлений изменение записей производится путем внесения в Журнал регистрации заявлений записи сразу после последней записи "Запись №\_\_ считать недействительной", которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записью.

В случае порчи бланка свидетельства и карты маршрута в Журнале регистрации заявлений, выданных и изъятых бланков свидетельства и карт маршрута указывается порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений, а также учетный номер испорченного бланка свидетельства и карты маршрута, справа от которой делается следующая запись: «Свидетельство № \_\_\_ испорчено», «Карта маршрута № \_\_\_ испорчена».

Запись о выдаче (изъятии) свидетельства и карты маршрута (дубликата свидетельства и карты маршрута) делается уполномоченным должностным лицом Управления в день выдачи (изъятия) карты маршрута.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

**Вариант 1**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 5 (не приводятся) к административному регламенту;

2)документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3)документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

7) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 2**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 5 (не приводятся) к административному регламенту;

2)документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3)документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

7) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Способами установления личности (идентификации) (представителя) заявителя являются при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность, доверенность оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 3**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 5 (не приводятся) к административному регламенту;

2)документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3)документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

7) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Способами установления личности (идентификации) лица, имеющего без доверенности действовать от имени юридического лица, являются при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 4**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 5 (не приводятся) к административному регламенту;

2)документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3)документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

7) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Способами установления личности (идентификации) представителя юридического лица, являются при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 5**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 5 (не приводятся) к административному регламенту;

2)документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3)документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

7) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Способами установления личности (идентификации) заявителя, являются при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 6**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 5 (не приводятся) к административному регламенту;

2)документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3)документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

7) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя, являются при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 7**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 5 (не приводятся) к административному регламенту;

2)документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3)документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

7) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Способами установления личности (идентификации) заявителя, являются при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 8**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1)заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2 - 5 (не приводятся) к административному регламенту;

2)документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3)документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

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

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

7) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Способами установления личности (идентификации) представителя юридического лица, являются при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 9**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Вариант 10**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) (представитель) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Вариант 11**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Вариант 12**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) представителя юридического лица при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Вариант 13**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) выдача [уведомления](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Вариант 14**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) выдача [уведомления](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) (представитель) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Вариант 15**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) выдача [уведомления](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Вариант 16**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) выдача [уведомления](file:///C:\Users\Неделько\Documents\РЕГЛАМЕНТ%20ВВОД%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) представителя юридического лица при взаимодействии является: документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- запрос документов в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление от юридических и (или) физических лиц в адрес Администрации с просьбой о выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, с приложением к нему пакета документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Регламента.

Ответственность за первичный прием и регистрацию документов несет специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, который вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- Ф.И.О. (наименование) Заявителя;

- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Далее заявление и приложенные к нему документы передаются в Управление для исполнения.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за учет входящей корреспонденции, в течение 1 (одних) рабочих дней.

Специалист Управления проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Регламента.

Установление фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если при рассмотрении заявления установлено, что Управление не уполномочено выдавать разрешение, Управление направляет такое заявление в орган, уполномоченный на выдачу разрешения, в течение семи дней со дня регистрации.

При наличии заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P148) настоящего Регламента, специалист Управления удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов.

Документы в течение 1 (одного) рабочего дня направляются начальнику Управления или лицу, его замещающему, для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет на исполнение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист Управления.

Критерием принятия решения данного административного действия является принятие заявления и приложенных документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача заявления и пакета документов специалисту Управления для рассмотрения заявления для принятия решения о согласовании и выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок. (Приложение к настоящему Административному регламенту - не приводится).

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность, доверенность.

3.3.3. В случае если запрос подан при личном обращении представителем заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий законное представительство, или оформленная надлежащим образом доверенность.

При представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, в электронной форме доверенность представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего доверенность.

В отсутствии указанных документов возможность подачи запроса представителем заявителя не имеется.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.5. Запросы и документы, принимаются специалистом Управления отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Запросы и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ запросов и документов, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

3.3.6. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал отсутствует.

3.3.7. Срок регистрации заявления, документов составляет 1 рабочий день.

**3.4.** **Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.**

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В запросах указывается: наименование органа, в который направляется запрос; направляемые в запросе сведения; запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования; основание для информационного запроса, срок его направления; срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, действие карт маршрута регулярных перевозок, выданных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, участникам договора простого товарищества, приостанавливаются в случае приостановления действия имеющейся соответственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы у одного из участников договора простого товарищества лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

3.5.2. Администрация Ипатовского округа прекращение действие, выданного свидетельства и/или карты маршрута в следующих случаях:

1) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

2) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;

3) обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства;

4) окончание срока действия данного свидетельства;

5) вступление в силу решения о прекращении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

6) принятие уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, межмуниципальному маршруту регулярных перевозок или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок в связи с невыполнением по соответствующему маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации ни одного рейса, предусмотренного расписанием, в течение более чем трех дней подряд;

7) принятие уполномоченным федеральным органом исполнительной власти решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по межрегиональному маршруту регулярных перевозок в связи с невыполнением по этому маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации более пяти рейсов подряд, предусмотренных расписанием.

3.6. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.**

3.7.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявлений, указанных в [пункте 1.2](#P59) настоящего Регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

**3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления, либо лицом его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем Управления, либо лицом его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента, иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий:

- осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений Регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

**4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и единого портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, представляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг», а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=107) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в** [**части 1.1 статьи 16**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) **Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

**5.4. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) **Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=144205) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».