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 «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту 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 «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

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

от 18 февраля 2019 г. № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»;

от 21.12.2021 № 1964 [«О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 192](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=185934);

от 06.03.2020 № 338 [«О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 192](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=160408)».

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

начальник отдела образования администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края, заместитель начальника отдела

образования администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края С.Н. Казакова

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 УПРАВЛЕНИЕМ ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ И ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

**НА ПРАВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ**

**РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, открытый конкурс) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в управление по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края по вопросу реализации права по предоставлению информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Используемые в Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**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 Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (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: upter.aigo@yandex.ru;

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, 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, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, 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.

1.3.2.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [п. 1.3.](#P94)1. настоящего административного регламента.

1.3.2.3. На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и Управления;

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

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

5) текст административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

8) 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:

1.3.3.1. Юридический адрес администрации Ипатовского муниципального 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.

1.3.3.2. 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.

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.

1.3.3.3. Юридический адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

- понедельник - четверг: с 9-00 ч. до 18-00 ч.;

- пятница: с 9-00 ч. до 16-45 ч.;

- обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-45 ч.;

- 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: 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-автоинформатор отсутствует;

- Росреестра: 8(8652) 55-63-06, 55-63-09, 56-39-59.

1.3.5. Адреса 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 (ipatovo26.gosuslugi.ru/);

- адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявки для допуска к участию в открытом конкурсе или отказ в принятии заявки для допуска к участию в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

Факт поступления конверта с заявкой регистрируется в журнале регистрации конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Участнику открытого конкурса, представившему конверт с заявкой, выдается расписка в получении конверта. Форма журнала регистрации конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и расписки о приеме конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе содержатся в приложении 4, 6 (не приводятся) к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги по почте направляется заявителю в виде расписки в принятии заявки или уведомления об отказе в принятии заявки (приложение 5, 6 - не приводится).

2.3.1. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.4. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

3) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса.

При поступлении заявки в Управление посредством почтового отправления, личного обращения заявителей (уполномоченных представителей) специалист Управления регистрирует конверт с заявкой в течение одного дня.

При личном обращении заявителя в Управление время приема заявки и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

В случае установления несоответствия представленного конверта с заявкой требованиям специалист Управления уведомляет заявителя об отказе в регистрации заявки, срок исполнения один день.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

Участник открытого конкурса, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить такую заявку в любое время до начала заседания конкурсной комиссии, а также отозвать ее в любое время до начала процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Управление заявку, составленную по форме, приведенной в приложении 2 (не приводится) к административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя);

2) учредительные документы и все изменения к ним (для юридического лица);

3) доверенность, выданная участниками простого товарищества или договор простого товарищества, в соответствии с которым он уполномочен совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами (для уполномоченного участника договора простого товарищества);

4) лицензия на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

5) список водителей участника открытого конкурса, заявленных для осуществления пассажирских перевозок по указанным в заявке лотам, водительские удостоверения, трудовые договоры с водителями категории "D";

6) перечень автобусов, заявляемых к осуществлению пассажирских перевозок по лотам открытого конкурса, их свидетельства о регистрации транспортных средств, паспорта транспортных средств и страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

7) опись представленных документов.

Заявка на участие в открытом конкурсе должна в том числе содержать следующие сведения:

1) количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

2) среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

3) государственные регистрационные знаки транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

4) справку об отсутствии (наличии) у участников открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

Претенденты на участие в открытом конкурсе обеспечивают достоверность представленной информации.

Участник открытого конкурса вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе с приложением необходимых документов в отношении каждого предмета открытого конкурса (лота).

Заявки подаются организатору открытого конкурса в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просмотреть содержание такой заявки до вскрытия конвертов.

Конверт с заявкой представляется руководителем либо уполномоченным представителем юридического лица (для юридических лиц), индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченным представителем простого товарищества (для участников договора простого товарищества) в Управление либо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы (в том числе и заявка) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.6.4. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не содержатся в [пункте 2.6.1](#P141) настоящего административного регламента.

2.6.4. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пунктах 2.6.1](#P160) Регламента.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в Управлении по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации округа (ipatovo26.gosuslugi.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

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

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

путем направления документов на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Перечень вышеуказанных документов можно получить у специалиста Управления лично, на стендах, а также на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края ipatovo26.gosuslugi.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454305) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Если на Региональном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Региональном портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

Администрация обеспечивает 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.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть заверены нотариально.

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

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

1) представление заявки неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявки по окончании срока приема заявок.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.6.1](#P141) административного регламента и конкурсной документацией;

- отсутствие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- отсутствие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятия на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

- проведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

- наличие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

- отсутствие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

- несоответствия содержания заявки требованиям, установленным приложением 2 к административному регламенту.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа подписывается начальником Управления и выдается заявителю (приложение 7 - не приводится).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ипатовского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрена.

**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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса.**

Запрос заявителя 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги три дня с момента поступления заявки в Управление.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**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, Управления;

справочный номер телефона Управления, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

режим работы Управления;

выдержки из муниципальных 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.**

Предоставление муниципальной слуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не предусмотрено.

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

**административных процедур.**

 **3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:**

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявлений, указанных в [пункте 1.2](#P63) настоящего административного 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.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации путем размещения извещения о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

прием и регистрация конверта с заявкой от заявителей;

выдача уведомления об отказе в принятии заявки для участия в открытом конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через представителя.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдачу формы заявки для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявки, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае обращения заявителя в электронной форме, является регистрация должностным лицом Управления, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме и направление заявителю информационного письма на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты.

Предоставление информации путем размещения извещения о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Основанием для начала административной процедуры является:

1. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченный орган местного самоуправления, выдавшие свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, прекращают действие данного свидетельства при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

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.

Содержание административной процедуры включает в себя опубликование извещения о проведении открытого конкурса путем размещения информации в общественно-политической газете Ипатовского муниципального округа Ставропольского края "Степные зори", а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

Критерием принятия решения является принятие администрацией нормативно-правового акта о проведении открытого конкурса.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о проведении открытого конкурса.

Способ фиксации выполнения административной процедуры - размещение извещения о проведении открытого конкурса.

Прием и регистрация конверта с заявкой от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявки должностному лицу Управления, являющемуся секретарем (членом) конкурсной комиссии (далее - специалист Управления), либо получение заявки по почте в срок не позднее даты, указанной в информационном извещении.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию поданного конверта с заявкой в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на конверте номера, даты и местного времени поступления в день подачи заявок. Прием производится со второго дня после опубликования извещения о проведении открытого конкурса и прекращается за один день до дня вскрытия конвертов с заявками, поданных заявителями, на участие в открытом конкурсе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу.

При рассмотрении конверта с заявкой специалист Управления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Критерием принятия решения является поступление конверта с заявкой специалисту Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии предъявленных документов специалист Управления в день принятия документов осуществляет регистрацию поступившего конверта с заявкой в книге входящей корреспонденции с указанием даты поступления и присвоением индивидуального входящего номера.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистом Управления расписки в получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, подписанной специалистом Управления (согласно приложению 6 административного регламента).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступившего конверта с заявкой в журнале регистрации поступивших заявок на участие в открытом конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в принятии заявки, предусмотренных [пунктом 2.8](#P178) настоящего административного регламента. В этом случае специалист отдела Управления готовит уведомление об отказе в принятии конверта с заявкой с указанием причины отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в принятии заявки передается специалистом Управления на подпись начальнику Управления.

Подписанное начальником Управления уведомление об отказе передается специалисту Управления для отправки заявителю.

Уведомление об отказе направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Управление уведомление выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в принятии заявки составляет 4 календарных дня.

Критерием принятия решения является наличие одного из оснований для отказа в принятии заявки, предусмотренных [пунктом 2.8](#P178) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в принятии заявки по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным после выдачи (направления) уведомления об отказе в принятии заявки.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в принятии заявки в журнале регистрации исходящей документации Управления.

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 предоставлении информации и прием заявлений на участке в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту 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.

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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений.

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

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

3.3.6. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

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).

 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**

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

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. Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

**3.7. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.**

3.7.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

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

3) 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 административного регламента и иных нормативно-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 начальником Управления, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля 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 форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений административного 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. 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 соблюдение и исполнение положений административного 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 административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и к должностным лицам.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала и Регионального портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона «Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также их 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.

Заявитель вправе 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, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 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 городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) 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 правовых 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 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798) от 27 июля 2010 г. №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» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации и

прием заявлений на участие

в открытом конкурсе на право

осуществления перевозок

по муниципальному

маршруту регулярных перевозок

автомобильным транспортом

общего пользования»

 от 2024 г. №

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и

прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление информации путем размещения извещения о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация конверта с заявкой от заявителей |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления об отказе в принятии заявки для участия в открытом конкурсе  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации и прием

заявлений на участие в открытом конкурсе

на право осуществления перевозок

по муниципальному маршруту

регулярных перевозок»

 от 2024 г. №

В администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе

ЛОТ №\_\_\_

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

(дата проведения открытого конкурса)

 Изучив условия и порядок проведения открытого конкурса, а также применимые к данному открытому конкурсу законодательство и нормативные правовые акты

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

( полное наименование юридического лица, ФИО, индивидуального предпринимателя , ФИО, участника простого товарищества, получившего соответствующие полномочия от остальных участников)

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий на основании устава, свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, договора простого товарищества от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

иное (указать вид документы), зарегистрированного

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

 (кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес постоянного проживания с индексом)

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, простого товарищества:

без доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты доверенности)

в соответствии с условиями и порядком проведения открытого конкурса извещает о своем желании участвовать в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, по лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который состоится «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в соответствии с извещением о проведении открытого конкурса, размещенным на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: admipatovo@yandex.ru и подтверждает соблюдение установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами требований по организации и осуществлению пассажирских перевозок, условий, предусмотренных порядком проведения открытого конкурса, а также свое соответствие требованиям, предъявляемым к участникам открытого конкурса.

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

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

 (наименование заявителя) (подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации и прием

заявлений на участие в открытом конкурсе

на право осуществления перевозок

по муниципальному маршруту

регулярных перевозок»

 от 2024 г. №

ПЕРЕЧЕНЬ

 транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров, указанных в заявке на участие в конкурсе, для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Марка транспортного средства | Регистрационный номер транспортного средства | VIN | Информация о праве собственности или ином законном основании владения транспортным средством (аренда и другое) | Год выпуска транспортного средства  | Экологические характеристики транс портного средства | Вид транс миссии транс портного средства | Наличие приборов видеофиксации дорожно-транспортной обстановки и ситуации в салоне транспортного средства | Приспособления для беспрепятственного пользования пассажирами с ограниченными возможностями передвижения (включая пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, использующих кресла-коляски и собак-проводников), пассажирами с детски ми колясками | Наличие транспортных средств с низким уровнем пола | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель либо уполномоченный представитель юридического лица (для юридических лиц), индивидуальный предприниматель либо его уполномоченный представитель (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченный представитель простого товарищества (для участников договора простого товарищества)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Примечание:

1. Для участников договора простого товарищества, не являющихся юридическими лицами, указываются данные в отношении всех членов простого товарищества, а также реквизиты документа, на основании которого образовано такое товарищество.

2. Для участников договора простого товарищества, не являющихся юридическими лицами, соответствующие сведения указываются в отношении всех членов простого товарищества.

3. Оценка участника открытого конкурса будет осуществляться в соответствии с полнотой и содержанием представленных документов и сведений.

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

 Приложение 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации и прием

заявлений на участие в открытом конкурсе

на право осуществления перевозок

по муниципальному маршруту

регулярных перевозок»

от 2024 г. №

журнал

регистрации поступивших заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

| Регистрационный номер | Дата и времяПоступления заявки на участие в открыто конкурсе | Ф.И.О. лица, представившего заявку.Наименование и номер удостоверения личности лица, представившего заявку | Наименование маршрута |  Информация об изменении или об отзыве заявки на участие в открытом конкурсе |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления управлением по работе

с территориями администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

 муниципальной услуги

«Предоставление информации и

прием заявлений на участие

в открытом конкурсе на право

осуществления перевозок

по муниципальному

маршруту регулярных перевозок»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

 Документы, предоставленные для получения муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» возвращаются по следующим основаниям

(нужное отметить знаком - V):

|  |
| --- |
|  |

 предоставление заявки неуполномоченным лицом;

 предоставление заявки по окончании срока приема заявок.

|  |
| --- |
|  |

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность подпись расшифровка подписи

М.П.\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления управлением по работе

с территориями администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

 муниципальной услуги

«Предоставление информации и

прием заявлений на участие

в открытом конкурсе на право

осуществления перевозок

по муниципальному

маршруту регулярных перевозок»

**РАСПИСКА**

в получении заявки на участие в открытом конкурсе

Настоящим подтверждаем получение запечатанного конверта с заявкой на участие в проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – открытый конкурс).

Организатор открытого конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конверт с заявкой на участие в конкурсе принят в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Конверту с заявкой на участие в конкурсе присвоен регистрационный номер \_.

Наименование и адрес участника открытого конкурса на конверте: указаны/не указаны (выбрать нужное).

Наименование и адрес участника открытого конкурса на конверте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождения участника).

Конверт с заявкой на участие в конкурсе принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

 муниципальной услуги

«Предоставление информации и

прием заявлений на участие

в открытом конкурсе на право

осуществления перевозок

по муниципальному

маршруту регулярных перевозок»

ФОРМА

1. Бланк органа, предоставляющего Заявителю:
2. услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (наименование юридического лица
6. или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
7. физического лица и паспортные данные)
8. Уведомление
9. об отказе в предоставлении муниципальной услуги
10. Управление по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. (указывается основание для отказа и краткое описание фактического обстоятельства)
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
16. М.П.\_\_\_\_\_\_\_
17. (дата)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления управлением по работе

с территориями администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

 муниципальной услуги

«Предоставление информации и

прием заявлений на участие

в открытом конкурсе на право

осуществления перевозок

по муниципальному

маршруту регулярных перевозок»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О

персональных данных», зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

на обработку моих персональных данных, а именно:

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

 (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

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

 Субъект персональных данных:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)