Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2019 г. N 20

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ,

ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ

ПЕРЕВОЗОК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 19.11.2019 N 1713, от 11.02.2021 N 151,от 14.01.2022 N 32) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 13 июля 2015 г. N 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", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Ставропольского края от 09 марта 2016 г. N 23-кз "О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. N 868, администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P49) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок".

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

2. Признать утратившим силу: постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 г. N 337 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования".

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

4. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.Н. Сушко.

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

Исполняющий обязанности главы

Ипатовского городского округа

Ставропольского края,

заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

Э.В.КОНДРАТЬЕВА

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 29 января 2019 г. N 20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713 нумерационный заголовок приложения 5 изложен в новой редакции. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713 нумерационный заголовок приложения 6 изложен в новой редакции. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713 нумерационный заголовок приложения 7 изложен в новой редакции. |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ,

ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ

ПЕРЕВОЗОК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 19.11.2019 N 1713, от 11.02.2021 N 151,от 14.01.2022 N 32) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края по вопросу реализации права по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов 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 к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 городского округа Ставропольского края (далее - администрация Ипатовского округа) 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 городского округа Ставропольского края (далее - Управление), муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

обращения по телефонам Управления: 8-(865-42) - 5-72-61, по телефону МФЦ 8-(865-42)-5-78-64;

обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты Управления по адресу: upter.aigo@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.

1.3.2.1. На сайте администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, 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:

1) место нахождения, график работы администрации Ипатовского округа, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны администрации Ипатовского округа, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

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

1.3.2.2. 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.

1.3.2.3. 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. 1.3.3](#P98) настоящего административного регламента.

1.3.2.4. 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 предоставлению муниципальной услуги;

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

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Ипатовского округа, 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](#P487) 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 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 МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющих 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-автоинформатор отсутствует;

- МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ - не предусмотрен; телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8(86542) 5-61-49.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющих 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);

- адрес электронной почты Управления (upter.aigo@yandex.ru).

(п. 1.3 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок".

Перечень подуслуг муниципальной услуги - "Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок":

1) установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

2) изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

3) отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

(п. 2.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 14.01.2022 N 32)

2.2. Наименование отдела или структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляются в Управлении.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", установлен запрет 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 и документов и информации, представляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при установлении муниципального маршрута регулярных перевозок:

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;

при изменение муниципального маршрута регулярных перевозок:

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

при отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;

постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или в МФЦ, если заявление на предоставление муниципальной услуги поступило из МФЦ.

(п. 2.3 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 11.02.2021 N 151)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении или изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо отказ в установлении или изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок принимается в 45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

Решение об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо отказ в отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок принимается в течение 45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Управление рассматривает их на предмет соответствия требованиям административного регламента, проверяет полноту, достоверность содержащихся в них сведений и подготавливает, и вносит проект соответствующего решения (постановления администрации).

О принятом решении об установлении или изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок Управление в течение пяти дней со дня принятия указанного решения уведомляет заявителя лично или путем направления в его адрес заказным почтовым отправлением копии решения об установлении или изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок, либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

Решение об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок принимается в течение 30 календарных дней со дня внесения проекта решения об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

Заявитель уведомляется Управлением об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок не позднее чем за сто восемьдесят дней до дня вступления такого решения в силу, путем направления в его адрес заказным почтовым отправлением копии решения об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, нормативно-правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации городского 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.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713 нумерационные заголовки приложений 2 - 4 изложены в новой редакции. |  |

Для получения муниципальной услуги Заявитель или его доверенное лицо предоставляет в администрацию Ипатовского округа или МФЦ заявление на получение муниципальной услуги (далее - заявление), согласно [приложения N 2](#P530), N 3, N 4 (не приводятся) к Административному регламенту.

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

2.6.2. В документах, представленных гражданином, 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. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пунктах 2.6](#P166) настоящего административного регламента.

2.6.4. 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;

в МФЦ по адресу:

356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а;

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67, а;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 14.01.2022 N 32)

2.8. 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. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

при установлении и изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

1) в заявлении указаны недостоверные сведения;

2) несоответствие муниципальных маршрутов требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

3) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

4) наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, указанных в заявлении, задолженности по уплате административного штрафа за правонарушение в области транспорта, предусмотренных законодательством;

5) муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям;

6) установление муниципальных маршрутов компенсируется внесением изменений в муниципальные маршруты, включенные в реестр муниципальных маршрутов;

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

7) заявление не соответствует установленным требованиям;

8) непредставление либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги;

при отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

если по результатам обследования не выявлено отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских перевозках у населения муниципальных образований, на территориях которых размещаются начальный, промежуточный(е) и конечный остановочные пункты указанного муниципальных маршрутов.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемые иными органами и организациями, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Общий максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления администрацию Ипатовского округа или МФЦ и регистрируется специалистами отдела по организационным и общим вопросам администрации Ипатовского округа или сотрудником МФЦ в журнале регистрации заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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, 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 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.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен 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 "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.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для Заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии Заявителя с должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество Заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствуют об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

(п. 2.17 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

(п. 2.18 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 14.01.2022 N 32)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

(п. 3.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, 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 либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

(пп. 3.2.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 14.01.2022 N 32)

3.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.6](#P166) административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в Управление либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением) включает в себя следующие действия.

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист Управления, МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист Управления, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки, указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов. Заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем подлинников документов специалист Управления, МФЦ осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением, специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Управления проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Управления объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам администрации Ипатовского округа.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации Ипатовского округа, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в отделе по организационным и общим вопросам администрации Ипатовского округа, заявление поступает в Управление, непосредственно оказывающее муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в Управление, МФЦ, в ходе приема документов специалист Управления, МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку, заполненную по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ формирует расписку, в том числе посредством АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

(пп. 3.2.2 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 14.01.2022 N 32)

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист Управления организует проведение заседания рабочей группы.

Специалист Управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

Специалист Управления направляет уведомление заявителю о предварительном согласии на осуществление транспортного обслуживания населения на новом муниципальном маршруте, изменение схемы движения транспорта или внесение изменений в расписание движения по действующему муниципальному маршруту.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P197) настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, которое подписывается главой администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края.

(в ред. постановлений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713, от 11.02.2021 N 151)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P197) настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 11.02.2021 N 151)

Утвержденное постановление передается специалисту Управления, ответственному за направление документов заявителю.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 11.02.2021 N 151)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 календарных дней.

Ответственными должностными лицами по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P197) 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация принятого постановления.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 11.02.2021 N 151)

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление, в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Управления сопровождается соответствующим реестром передачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

Критерием принятия решения предоставления муниципальной услуги является подготовленное постановление администрации Ипатовского округа о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 11.02.2021 N 151)

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи постановления администрации Ипатовского округа в журнале исходящей документации.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 11.02.2021 N 151)

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

(п. 3.3 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

3.4. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети "Интернет" (осуществляется в соответствии с [п. 3.2.1](#P324) административного регламента);

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с [п. 3.2.2](#P339) административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Управлением муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации Ипатовского округа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых Управлением, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией Ипатовского городского округа.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МФЦ.

(п. 3.4 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 14.01.2022 N 32)

3.5. 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 которого они обратились.

Основания, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 3.5 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 14.01.2022 N 32)

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и 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 начальником Управления, либо лицом его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

Соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления, либо лицом его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актах 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 Ипатовского округа 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления, МФЦ, 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 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 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

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 должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края от 19.11.2019 N 1713)

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, МФЦ, а также их работников, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 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;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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 Ипатовского округа, 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 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, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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 администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 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. N 1554).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Установление, изменение, отмена

муниципальных маршрутов регулярных перевозок

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 11.02.2021 N 151) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги; |  |
|  |  |
|  |  |  | Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| выдача (направление) постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю | выдача (направление) постановления об установлении, изменении, отмене маршрутов заявителю |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Установление,

изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 14.01.2022 N 32) |  |

 РАСПИСКА

 о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, Ф.И.О. заявителя)

в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 21\_\_\_ г. получены документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги "Установление, изменение, отмена

муниципального маршрута регулярных перевозок",

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

 (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)