



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВРИЧЕСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 сентября 2023 г.

№ 465

р.п. Таврическое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по делам градостроительства, архитектуры и жилищно – коммунального комплекса Администрации Таврического муниципального района Овдовиченко А.Б.

Первый заместитель
Главы муниципального района

А.Ю. Максимов

Приложение
Утверждено
постановлением
Администрации Таврического
муниципального района
Омской области
от 25.09.2023 N 465

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок на территории Таврического муниципального района Омской
области»

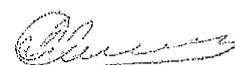
Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на



осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.2.2 От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1 Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

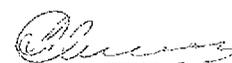
1.3.2 Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

1.3.3 Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих ему объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области».



2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Таврического муниципального района Омской области (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по делам градостроительства, архитектуры и жилищно – коммунального комплекса (далее – Комитет). Административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выполняются непосредственно ответственным специалистом.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

2.2.3 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Таврического муниципального района от 23.06.2011 № 164 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Таврического муниципального района» (далее - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

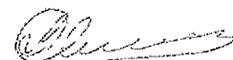
2.2.4 Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и Комитетом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр вправе принять решение об отказе в приеме заявления в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление, подано в многофункциональный центр.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

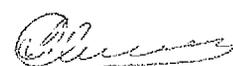


2) отказ в выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

Документом, содержащим решения указанные в подпункте 1 и 2 пункта 2.3.1 о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 6 и № 7 к настоящему Административному регламенту, является уведомление о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, которое напечатано на официальном бланке Администрации Таврического муниципального района Омской области, в котором указана дата, исходящий номер письма, серии свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и серии карт маршрута регулярных перевозок, бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, соответствующий требованиям Приказа Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» и бланк карты маршрута регулярных перевозок, соответствующий требованиям Приказа Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложения № 7 настоящего Административного регламента которое напечатано на официальном бланке Администрации Таврического муниципального района Омской области, в котором указана дата, исходящий номер письма.

3) выдача переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и переоформленной карты маршрута регулярных перевозок, либо отказ в выдаче переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и переоформленной карты маршрута регулярных перевозок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, по форме согласно Приложения № 6 настоящего Административного регламента является уведомление о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, которое напечатано на официальном бланке Администрации Таврического муниципального района Омской области, в котором указана дата, исходящий номер письма, серии свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и серии карт маршрута регулярных перевозок, бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, соответствующий требованиям Приказа Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» и бланк карты маршрута регулярных перевозок, соответствующий требованиям Приказа Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок



и порядка его заполнения», решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложения № 7 настоящего Административного регламента которое напечатано на официальном бланке Администрации Таврического муниципального района Омской области, в котором указана дата, исходящий номер письма.

4) Выдача уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, по форме согласно Приложения № 8 настоящего Административного регламента которое напечатано на официальном бланке Администрации Таврического муниципального района Омской области, в котором указана дата, исходящий номер письма, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложения № 7 настоящего Административного регламента которое напечатано на официальном бланке Администрации Таврического муниципального района Омской области, в котором указана дата, исходящий номер письма.

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

2.3.3 Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) на электронную почту заявителя;
- 3) лично в Комитете;
- 4) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

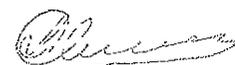
5) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 2.2.4 настоящего Административного регламента).

2.3.4 Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств и карт маршрутов об осуществлении перевозок составляет тринадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в органе предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2 Срок предоставления муниципальной услуги по переоформлению свидетельств и карт маршрутов составляет тринадцать рабочих дней с



момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, в случае продления срока действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которым выдано данное свидетельство или карта маршрута регулярных перевозок.

2.4.3 Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего прекращение действия свидетельства, составляет тринадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в органе предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.4 В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

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

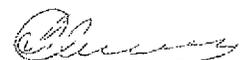
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Таврического муниципального района Омской области: <http://tavrich.omskportal.ru>. в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), и в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал).

2.5.2 Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующих разделах Единого портала, Портала и федерального реестра.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

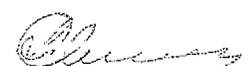


2.6.1.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (на выдачу свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок), приложению № 2 к настоящему административному регламенту (на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок), приложению № 3 к настоящему административному регламенту (на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок) к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного запроса с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а



также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc,docx,odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf,jpg,jpeg,png,bmp,tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip,rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

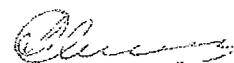
В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.



Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

б) на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

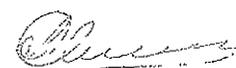
В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.3 Документ, подтверждающий право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (муниципальный контракт, договор, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам).

2.6.1.4 Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

2.6.1.5 В случае изменения наименования юридического лица, участника договора простого товарищества или адреса места его нахождения,



а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении свидетельства или карты маршрута указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (муниципальный контракт, договор, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам).

2.6.1.7 Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления и схемы транспортного средства можно получить в Комитете или на официальном сайте Таврического муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.1.8 Документы предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 и 2.6.1.3 могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия.

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

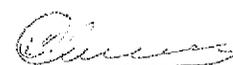
2.7.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и



исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

-в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документа;

-неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

-подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

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

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

-несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 210-ФЗ.

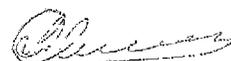
- реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена.

- отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица.

- отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя.

- несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок.

- несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства.



-установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались.

- обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

-несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

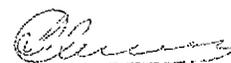
2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 – 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, принимаются в день их поступления в Комитет ответственным специалистом с проставлением даты поступления на заявлении и внесением соответствующей записи о поступлении заявления в журнале регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области».

2.11.2 Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области» ответственным специалистом в течение одного рабочего дня с даты его поступления, в случае отсутствия



оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящим Административным регламентом.

По обращению заявителя ответственный специалист предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, заполнения необходимых документов и размещения информации об оказании муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

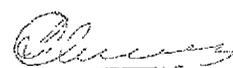
2.12.3 При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, соответствующим санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности, предусматриваются места общего пользования.

2.12.4 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.12.5 Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- 3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Администрации;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);
- б) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- в) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

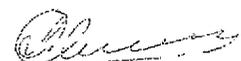
2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- б) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- в) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- д) отсутствие повторных обращений заявителей в связи с некачественным предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14.1 Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются сведения, указанные в пункте 1.2.2. настоящего регламента (оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.14.2 Плата за предоставление услуги, не предусмотрена.



2.14.3 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

2.14.4 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

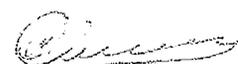
3.1.1 Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявление на получение муниципальной услуги: «Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, либо отказ в выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» подано (направлено) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или лицом, действующим от имени заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Вариант 2. Заявление на получение муниципальной услуги: «Выдача переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и переоформленной карты маршрута регулярных перевозок, либо отказ в выдаче переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и переоформленной карты маршрута регулярных перевозок» подано (направлено) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или лицом, действующим от имени заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Вариант 3. Заявление на получение муниципальной услуги «Выдача уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо отказ в прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок» подано (направлено) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или лицом, действующим от имени заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Вариант 4. Заявление на получение муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» подано (направлено) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или лицом, действующим от имени заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя).



3.2 Порядок выполнения административных процедур

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и предоставление результата муниципальной услуги;
- г) предоставление результата.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3.1 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставляем которой обратился заявитель. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1.

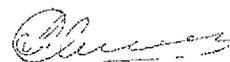
3.4.1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4, настоящего Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель или юридическое лицо предоставляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.2

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом Комитета в день поступления в соответствии с частью 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2 Ответственный специалист:



1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в документе, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

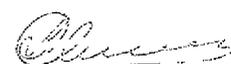
4) вносит запись о регистрации заявления в журнал регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области», который ведется на бумажном носителе (далее – журнал регистрации заявлений), в порядке предусмотренном пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента;

5) в случае принятия решения об отказе в регистрации заявления выполняет действия, предусмотренные п. 2.7.1 настоящего Административного регламента готовит проект уведомления об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия данного решения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание Главой Таврического муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района). В течении двух рабочих дней с момента регистрации заявления данное уведомление подписывается и выдается (направляется) заявителю избранным им способом (при его личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении), с указанием оснований принятия данного решения;

6) передает заявление и прилагаемые документы для наложения резолюции Главой муниципального района через отдел организационно кадровой работы Администрации.

3.4.1.3 Заявление и прилагаемые документы с резолюцией Главы муниципального района передаются специалистом отдела организационно – кадровой работы Администрации заместителю Главы муниципального района, курирующему деятельность Комитета, а заместитель Главы муниципального района председателю Комитета для наложения резолюции об исполнении и передается ответственному специалисту в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Данные действия выполняются в течении двух рабочих дней.



3.4.1.4 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.1.5 Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления в порядке, предусмотренном 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- получение ответственным специалистом Комитета заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с п. 3.4.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6 Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1.6.1 Основанием для начала административной процедуры является наложение резолюции председателем Комитета об исполнении заявления.

3.4.1.6.2 Ответственный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.1.3 проверяет:

1) наличие полномочий Администрации на выдачу свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

2) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков).

В случаях предусмотренных пунктом 2.8.2 ответственный специалист в течении одного рабочего дня передает уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту председателю Комитета на согласование.

Председатель Комитета проверяет, поступившее на согласование уведомление об отказе в предоставлении услуги на предмет соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуги и в результате проверки проставляет на нем визу согласования.

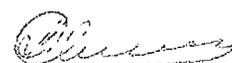
Ответственный специалист передает согласованное председателем Комитета уведомление об отказе в предоставлении услуги для подписания Главе муниципального района через отдел организационно кадровой работы Администрации. Подписание осуществляется в течении двух рабочих дней.

3.4.1.6.3 Результатом административной процедуры является:

- приобщение к заявлению информации, полученной в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 3.4.1.6.2 настоящего Административного регламента;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.6.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры соответственно не более четырех рабочих дней со дня получения



заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.1.3.

3.4.2 Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2.2 Ответственный специалист подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2.3 Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

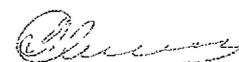
- документ, подтверждающий право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (муниципальный контракт, договор, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам).

Для получения документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.1.3.

3.4.2.4 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.5 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;



2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее четырех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.6 Результатом административной процедуры является:

- приобщение к заявлению информации, полученной в соответствии с абзацем 1 и 2 пункта 3.4.2.3 настоящего Административного регламента;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня, а при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.2.5 настоящего Административного регламента – 5 дней.

3.4.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных пунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3.2 Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия указанных в Заявлении заявителя и приложенных к ним документов данных с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.3.3 По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит:

-проект уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту ;

-бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

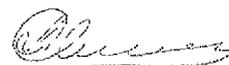
-бланк карты маршрута регулярных перевозок.

-проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, подготавливается в том числе, если:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

-несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

-несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.



В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны содержаться все основания и причины решения об отказе.

3.4.3.4 Подготовленный проект уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, бланк карты маршрута регулярных перевозок, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом председателю Комитета для проверки.

Председатель Комитета рассматривает подготовленные документы, указанные в пункте 3.4.3.4.

В случае несогласия с подготовленными документами, указанными в пункте 3.4.3.4 обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

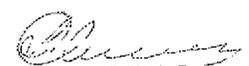
Подготовленный проект уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, бланк карты маршрута регулярных перевозок, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги после проверки направляется, через отдел организационно кадровой работы Администрации передается на подпись главе Администрации, подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.4 Предоставление результата.

3.4.4.1 Уведомление о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в Заявлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения.

Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, бланк карты маршрута регулярных перевозок выдается заявителю нарочно ответственным специалистом в Администрации. При выдаче бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, бланка карты маршрута регулярных перевозок производятся соответствующие отметки в журнале учета бланков строгой отчетности (свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок).

При наличии в Заявлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления заявителя, Администрация обеспечивает передачу уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональный центр для выдачи заявителю



(представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания такого решения.

3.4.4.2 Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, бланка карты маршрута регулярных перевозок, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Вариант 2.

3.4.5 Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5, настоящего Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель или юридическое лицо предоставляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.2

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом Комитета в день поступления в соответствии с частью 2.11 настоящего Административного регламента.

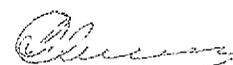
3.4.5.2 Ответственный специалист:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в документе, удостоверяющем личность заявителя, и иным представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

4) вносит запись о регистрации заявления в журнал регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных



перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области», который ведется на бумажном носителе (далее – журнал регистрации заявлений), в порядке предусмотренном пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента;

5) в случае принятия решения об отказе в регистрации заявления выполняет действия, предусмотренные п. 2.7.1 настоящего Административного регламента готовит проект уведомления об отказе в регистрации заявления, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований принятия данного решения, обеспечивает его подписание Главой Таврического муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района). В течении двух рабочих дней с момента регистрации заявления данное уведомление подписывается и выдается (направляется) заявителю избранным им способом (при его личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении), с указанием оснований принятия данного решения;

б) передает заявление и прилагаемые документы для наложения резолюции Главой муниципального района через отдел организационно кадровой работы Администрации.

3.4.5.3 Заявление и прилагаемые документы с резолюцией Главы муниципального района передаются специалистом отдела организационно – кадровой работы Администрации заместителю Главы муниципального района, курирующему деятельность Комитета, а заместитель Главы муниципального района председателю Комитета для наложения резолюции об исполнении и передается ответственному специалисту в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Данные действия выполняются в течении двух рабочих дней.

3.4.5.4 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.5.5 Результатом административной процедуры является:

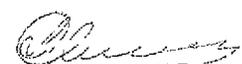
- направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления в порядке, предусмотренном 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- получение ответственным специалистом Комитета заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с п. 3.4.5.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5.6 Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.5.6.1 Основанием для начала административной процедуры является наложение резолюции председателем Комитета об исполнении заявления.

3.4.5.6.2 Ответственный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления и



прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.5.3 проверяет заявление и пакет документов по следующим пунктам:

1) в представленных Заявителем документах содержатся / не содержатся недостоверные сведения;

2) соответствие / несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) действие на момент обращения свидетельства в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена.

5) наличие / отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица.

6) наличие / отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя.

7) соблюдение / несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок.

8) соблюдение / несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства.

9) установление факта выдачи ранее свидетельства об осуществлении перевозок/карты маршрута.

10) соответствие / несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

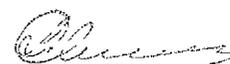
В случаях предусмотренных пунктом 2.8.2 ответственный специалист в течении одного рабочего дня передает уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту председателю Комитета на согласование.

Председатель Комитета проверяет, поступившее на согласование уведомление об отказе в предоставлении услуги на предмет соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуги и в результате проверки проставляет на нем визу согласования.

Ответственный специалист передает согласованное председателем Комитета уведомление об отказе в предоставлении услуги для подписания Главе муниципального района через отдел организационно кадровой работы Администрации. Подписание осуществляется в течении двух рабочих дней.

3.4.5.6.3 Результатом административной процедуры является:

- приобщение к заявлению информации, полученной в соответствии с подпунктами 1 - 10 пункта 3.4.5.6.2 настоящего Административного регламента;



- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.6.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры соответственно не более четырех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.5.3.

3.4.6 Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.6.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.6.2 Ответственный специалист подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.6.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

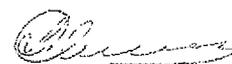
3.4.6.3 Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (муниципальный контракт, договор, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам).

Для получения документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 3.4.6.3 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.5.3.

3.4.6.4 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.6.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.



3.4.6.5 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.6.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее четырех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6.6 Результатом административной процедуры является:

- приобщение к заявлению информации, полученной в соответствии с абзацем 1 и 2 пункта 3.4.6.3 настоящего Административного регламента;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня, а при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.6.5 настоящего Административного регламента – 5 дней.

3.4.7 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.7.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных пунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7.2 Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия указанных в Заявлении заявителя и приложенных к ним документов данных с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.7.3 По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит:

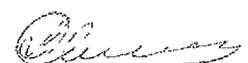
-проект уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- переоформленный бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- переоформленный бланк карты маршрута регулярных перевозок.

-проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, подготавливается в том числе, если:

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям



законодательства Российской Федерации;

- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 210-ФЗ.

- реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена.

- отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица.

- отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя.

- несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок.

- несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства.

- установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались.

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны содержаться все основания и причины решения об отказе.

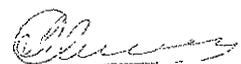
3.4.7.4 Подготовленный проект уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, переоформленный бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, переоформленный бланк карты маршрута регулярных перевозок, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом председателю Комитета для проверки.

Председатель Комитета рассматривает подготовленные документы, указанные в пункте 3.4.7.4

В случае несогласия с подготовленными документами, указанными в пункте 3.4.7.4 обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8 Предоставление результата.

3.4.8.1 Подготовленный проект уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, переоформленный бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, переоформленный бланк карты маршрута регулярных перевозок, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



после проверки направляется, через отдел организационно кадровой работы Администрации передается на подпись главе Администрации, подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.8.2 Уведомление о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в Заявлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения.

Переоформленный бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, переоформленный бланк карты маршрута регулярных перевозок выдается заявителю нарочно ответственным специалистом в Администрации. Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, бланк карты маршрута регулярных перевозок выдается заявителю нарочно ответственным специалистом в Администрации. При выдаче бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, бланка карты маршрута регулярных перевозок производятся соответствующие отметки в журнале учета бланков строгой отчетности (свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок).

При наличии в Заявлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления заявителя, Администрация обеспечивает передачу уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания такого решения.

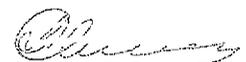
3.4.8.3 Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги, переоформленного бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, переоформленного бланка карты маршрута регулярных перевозок, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Вариант 3.

3.4.9 Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.9.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по рекомендуемой форме



согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4, настоящего Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель или юридическое лицо предоставляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.2

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом Комитета в день поступления в соответствии с частью 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.9.2 Ответственный специалист:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в документе, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

4) вносит запись о регистрации заявления в журнал регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области», который ведется на бумажном носителе (далее – журнал регистрации заявлений), в порядке предусмотренном пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента;

5) в случае принятия решения об отказе в регистрации заявления выполняет действия, предусмотренные п. 2.7.1 настоящего Административного регламента готовит проект уведомления об отказе в регистрации заявления, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований принятия данного решения, обеспечивает его подписание Главой Таврического муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района). В течении двух рабочих дней с момента регистрации заявления данное уведомление подписывается и выдается (направляется) заявителю избранным им способом (при его личном обращении, посредством почтового



отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении), с указанием оснований принятия данного решения;

б) передает заявление и прилагаемые документы для наложения резолюции Главой муниципального района через отдел организационно кадровой работы Администрации.

3.4.9.3 Заявление и прилагаемые документы с резолюцией Главы муниципального района передаются специалистом отдела организационно – кадровой работы Администрации заместителю Главы муниципального района, курирующему деятельность Комитета, а заместитель Главы муниципального района председателю Комитета для наложения резолюции об исполнении и передается ответственному специалисту в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Данные действия выполняются в течении двух рабочих дней.

3.4.9.4 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.9.5 Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления в порядке, предусмотренном 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- получение ответственным специалистом Комитета заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с п. 3.4.9.3 настоящего Административного регламента.

3.4.9.6 Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.9.6.1 Основанием для начала административной процедуры является наложение резолюции председателем Комитета об исполнении заявления.

3.4.9.6.2 Ответственный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.9.3 проверяет заявление и пакет документов по следующим пунктам:

1) в представленных Заявителем документах содержатся / не содержатся недостоверные сведения;

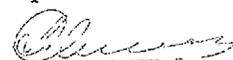
2) соответствие / несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались.

4) обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

5) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях предусмотренных пунктом 2.8.2 ответственный специалист в течении одного рабочего дня передает уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 7



настоящего Административного регламента председателю Комитета на согласование.

Председатель Комитета проверяет, поступившее на согласование уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуги и в результате проверки проставляет на нем визу согласования.

Ответственный специалист передает согласованное председателем Комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания Главе муниципального района через отдел организационно кадровой работы Администрации. Подписание осуществляется в течении двух рабочих дней.

3.4.9.6.3 Результатом административной процедуры является:

- приобщение к заявлению информации, полученной в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 3.4.9.6.2 настоящего Административного регламента;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9.6.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры соответственно не более четырех рабочих дней получения заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.9.3.

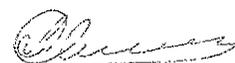
3.4.10 Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.10.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.10.2 Ответственный специалист подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.10.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.10.3 Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий право осуществления перевозок по



муниципальным маршрутам регулярных перевозок (муниципальный контракт, договор, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам).

Для получения документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 3.4.10.3 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых документов с резолюциями, наложенными в соответствии с 3.4.9.3.

3.4.10.4 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.10.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.10.5 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.10.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее четырех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.10.6 Результатом административной процедуры является:

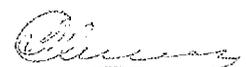
- приобщение к заявлению информации, полученной в соответствии с абзацем 1 и 2 пункта 3.4.10.3 настоящего Административного регламента;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня, а при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.10.5 настоящего Административного регламента – 5 дней.

3.4.11 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.11.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета



документов, указанных пунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

3.4.11.2 Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия указанных в Заявлении заявителя и приложенных к ним документов данных с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.11.3 По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит:

- проект уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно Приложению № 8 настоящего Административного регламента;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 7 настоящего Административного регламента, подготавливается в том числе, если:

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 210-ФЗ.

- установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались.

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны содержаться все основания и причины решения об отказе.

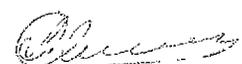
3.4.11.4 Подготовленный проект уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом председателю Комитета для проверки.

Председатель Комитета рассматривает подготовленные документы, указанные в пункте 3.4.11.4.

В случае несогласия с подготовленными документами, указанными в пункте 3.4.11.4 обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.12 Предоставление результата

3.4.12.1 Подготовленный проект уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги после проверки направляется, через отдел организационно кадровой работы Администрации передается на подпись главе Администрации, подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.



3.4.12.2 Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в Заявлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения.

При наличии в Заявлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления заявителя, Администрация обеспечивает передачу уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания такого решения.

3.4.12.3 Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12.4 Максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Вариант 4

3.4.13 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.13.1 Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

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

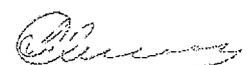
2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.4.13.3 Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.13.4 При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:



- заявление об исправлении технической ошибки, согласно приложения № 9 настоящего Административного регламента;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

3.4.13.5 Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Комитет лично, по почте, по электронной почте, через Единый портал.

3.4.13.6 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.13.7 Максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, в Комитете составляет 1 рабочий день.

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

3.4.13.9 Ответственный специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.13.10 Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.13.11 В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки документа с исправленной технической ошибкой.

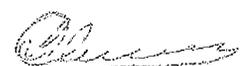
3.4.13.12 В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, согласно Приложения № 10 настоящего Административного регламента.

3.4.13.13 Ответственный специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись Председателю Комитета, в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Комитете.

3.4.13.14 Председатель комитета в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в архивном отделе подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.13.15 Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе для направления заявителю.

3.4.13.16 Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления



муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за документооборот.

3.4.13.17 Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.13.17.1 Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде документа с исправленной технической ошибкой или в виде уведомления об отсутствии технической ошибки одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ, на личном приеме;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного посредством сети "Интернет" на адрес электронной почты;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет Единого портала.

3.4.13.17.2 Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

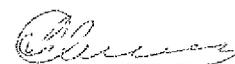
3.4.13.17.4 Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5 Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений



4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется председателем Комитета в процессе повседневной служебной деятельности, в том числе путем проведения проверки при согласовании и подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.1.2 При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председатель Комитета указывает ответственному специалисту на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

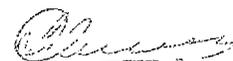
4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, Комитета и их специалистов (должностных лиц).

4.2.2 Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации и проводятся не менее одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче разрешения.

4.2.3 Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственного специалиста, должностных лиц Администрации, Комитета, а также на основании соответствующих обращений граждан, их объединений и организаций, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета.



4.2.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации, Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица Администрации, Комитета (муниципальные служащие) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

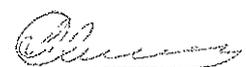
Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2 В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги к виновным должностным лицам (муниципальным служащим), применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в



порядке и формах, установленных законодательством.

4.4.3 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.4 Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

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)

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействий) Администрации, Комитета и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем обращения в Администрацию (далее-жалоба).

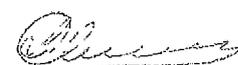
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, в сети Интернет, Портале.

5.2 Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Главе Таврического муниципального района.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала Омской области

5.3.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном



сайте в сети "Интернет" и Портале Омской области, на информационных стендах.

Ответственный специалист обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок на территории Таврического муниципального
района Омской области

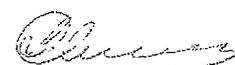
Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора
простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Номер и дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Примечание: уполномоченный участник договора простого товарищества заполняет форму в зависимости от типа лица (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) соответствующего участника договора простого товарищества.

Прочие перевозчики (для участников договора простого товарищества):

п/п	Наименование (ФИО)	Место нахождения	ИНН
1			



Прошу выдать свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута: _____

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____

_____	_____	_____
(должность - для юридического лица)	(подпись)	(ФИО)
МП		
(при наличии)		(дата)

Представитель или иное доверенное лицо заявителя:

(фамилия имя отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги прошу вручить лично/направить (почтой) по адресу:

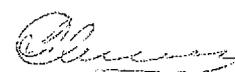
Регистрационный номер заявления: _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы).

Предоставляю право специалисту комитета по делам градостроительства, архитектуры и жилищно – коммунального комплекса Администрации Таврического муниципального района Омской области осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.



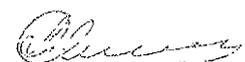
Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок на территории Таврического муниципального
района Омской области

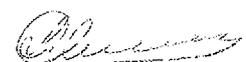
Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора
простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Номер и дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Примечание: уполномоченный участник договора простого товарищества заполняет форму в зависимости от типа лица (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) соответствующего участника договора простого товарищества.

Прочие перевозчики (для участников договора простого товарищества):

п/п	Наименование (ФИО)	Место нахождения	ИНН



Прошу переоформить свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута: _____

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1. Реорганизация юридического лица в форме преобразования.

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике):

(данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц)

2. Реорганизация юридических лиц в форме слияния.

(данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута регулярных перевозок на территории города Омска у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц)

(регистрационный номер, дата выдачи, срок действия карты маршрута)

3. Изменение наименования юридического лица.

Новые сведения о лицензиате:

(данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц)

4. Изменение места нахождения юридического лица.

Новые сведения о месте нахождения:

(адрес нового места нахождения)

(данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц)

5. Изменение места жительства индивидуального предпринимателя.

Новые сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя:

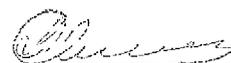
(адрес нового места нахождения)

(данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

6. Изменение места нахождения (места жительства) участника договора простого товарищества.

Новые сведения о месте жительства участника договора простого товарищества:

(адрес нового места нахождения)



(данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей))

7. Изменение класса или характеристик транспортного средства.
Новые сведения о транспортном средстве:

(данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик транспортного средства)

_____	_____	_____
(должность - для юридического лица)	(подпись)	(ФИО)
МП		
(при наличии)		(дата)

Представитель или иное доверенное лицо заявителя:

(фамилия имя отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги прошу вручить лично/направить (почтой) по адресу:

Регистрационный номер заявления: _____

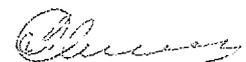
Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы).

Предоставляю право специалисту комитета по делам градостроительства, архитектуры и жилищно – коммунального комплекса Администрации Таврического муниципального района Омской области осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.



Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

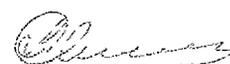
Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории Таврического муниципального
района Омской области

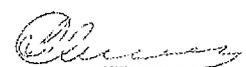
Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора
простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Номер и дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Примечание: уполномоченный участник договора простого товарищества заполняет форму в зависимости от типа лица (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) соответствующего участника договора простого товарищества.

Прочие перевозчики (для участников договора простого товарищества):

п/п	Наименование (ФИО)	Место нахождения	ИНН



Прошу прекратить действие свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года « 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».

Данные свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, действие которого следует прекратить:

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Дата выдачи свидетельства _____

Серия и номер свидетельства _____

Регистрационный номер маршрута _____

Порядковый номер маршрута _____

Наименование маршрута _____

(должность - для
юридического лица)

(подпись)

(ФИО)

МП

(при наличии)

(дата)

Представитель или иное доверенное лицо заявителя:

(фамилия имя отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

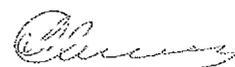
Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги прошу вручить лично/направить (почтой) по адресу:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места



жительства, контактн(е) телефон(ы).

Предоставляю право специалисту комитета по делам градостроительства, архитектуры и жилищно – коммунального комплекса Администрации Таврического муниципального района Омской области осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

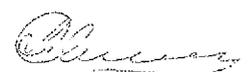
Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

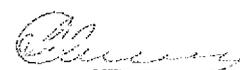


Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
	Категории заявителей	Общие признаки
	Юридические лица	Лица, заинтересованные в выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, в переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, в прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области
	Индивидуальные предприниматели	
	Уполномоченные участники договора простого товарищества	
	Лицо, действующее от имени заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества)	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
	Значение признака заявителя	Вариант предоставления услуги
	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, лица, действующие от имени заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества)	Вариант 1. Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, либо отказ в выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
	Юридические лица,	Вариант 2. Выдача

	<p>индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, лица, действующие от имени заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества)</p>	<p>переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и переоформленной карты маршрута регулярных перевозок, либо отказ в выдаче переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и переоформленной карты маршрута регулярных перевозок</p>
	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, лица, действующие от имени заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества)</p>	<p>Вариант 3. Выдача уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо отказ в прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок</p>
	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, лица, действующие от имени заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества)</p>	<p>Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

Бланк администрации Таврического
Муниципального района Омской области

Дата, исходящий номер

Уведомление

об отказе в регистрации заявления по муниципальной услуге
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории
Таврического муниципального района Омской области»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
заявления и документов с целью выдачи свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок; выдачи переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и переоформленной карты маршрута
регулярных перевозок; выдачи уведомления о прекращении действия
свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
(нужное подчеркнуть)

от _____

_____ (дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приеме документов

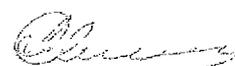
_____ (причины отказа в приеме документов)

Глава Таврического муниципального района _____

Ф.И.О.

М.П.

подпись



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

Бланк администрации Таврического
Муниципального района Омской области

Дата, исходящий номер

Уведомление

о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок на территории
Таврического муниципального района Омской области»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
заявления и документов с целью выдачи свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок; выдачи переоформленного свидетельства об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и переоформленной карты
маршрута регулярных перевозок (нужное подчеркнуть)

от _____

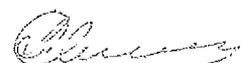
(дата подачи заявления)

—
принято решение выдать: свидетельство об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____, карта
маршрута регулярных перевозок: серия _____ № _____.

Глава Таврического муниципального района _____ Ф.И.О.

М.П.

подпись



Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

Бланк администрации Таврического
Муниципального района Омской области

Дата, исходящий номер

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории
Таврического муниципального района Омской области»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
заявления и документов с целью выдачи свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок; выдачи
переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и переоформленной карты маршрута регулярных перевозок;
выдачи уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок (нужное подчеркнуть)

от _____

(дата подачи заявления)

принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги

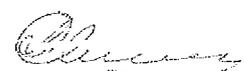
_____ (причины отказа в муниципальной услуге)

Глава Таврического муниципального района _____

Ф.И.О.

М.П.

подпись



Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

Бланк администрации Таврического
Муниципального района Омской области

Дата, исходящий номер

Уведомление
о прекращении действия свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
заявления и документов от _____

(дата подачи заявления)

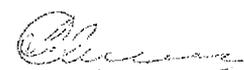
принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____.

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29
Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных
перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской Федерации» _____
(заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные
указанным свидетельством.

Глава Таврического муниципального района _____ Ф.И.О.

М.П.

подпись



Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

Заявление об исправлении технической ошибки

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области», прошу предоставить исправленный результат муниципальной услуги.

Сведения о заявителе:

Фамилия (при наличии): _____

Имя (при наличии): _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: ____ . ____ . ____ г.

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность (номер и серия документа, кем и когда выдан):

Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о документе (номер, кем и когда выдан), в котором допущена опечатка и (или) ошибка, содержание (характер) опечатки и (или) ошибки: _____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю: _____

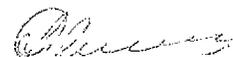
Результат предоставления государственной услуги прошу вручить мне лично/направить в личный кабинет на Едином портале/направить по указанному почтовому адресу/направить по указанному адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть)

Дата подачи заявления (запроса): ____ . ____ . ____ г.

Дата принятия заявления (запроса) к рассмотрению: ____ . ____ . ____ г.

Правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов проверил, подлинность подписи заявителя подтверждаю (должность уполномоченного должностного лица, принявшего документы): _____

Фамилия, инициалы и подпись должностного лица: _____



Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

Бланк администрации Таврического
Муниципального района Омской области

Дата, исходящий номер

Уведомление

об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области»

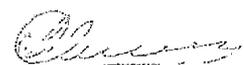
Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления от «_____» _____ 20__ г. об исправлении технической ошибки в предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Таврического муниципального района Омской области» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель комитета _____ Ф.И.О.

М.П.

подпись



Приложение № 10

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок на
территории Таврического муниципального
района Омской области»

№ п/п	Наименование перевозчика, осуществляющего регулярные пассажирские перевозки	Порядковый номер и наименование обслуживаемого маршрута регулярных перевозок	Серия и номер карты маршрута регулярных перевозок / свидетельства об осуществлении перевозок	Дата выдачи карты маршрута регулярных перевозок / свидетельства об осуществлении перевозок	Срок действия карты маршрута регулярных перевозок / свидетельства об осуществлении перевозок		Ф.И.О., подпись лица получившего карту маршрута регулярных перевозок / свидетельство об осуществлении перевозок
					с «__» 20__г.	с «__» 20__г.	
1	2	3	4	5	6	7	8

