

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа
2	Номер услуги в Реестре государственных и муниципальных услуг	
3	Полное наименование 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
4	Краткое наименование услуги	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
5	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением Администрации Петуховского муниципального округа 25 ноября 2022 №1265 «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 Петуховского муниципального округа Курганской области»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»	Способ обращения за «услугой»	Способ получения результата «услуги»
юр.лица)при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения					наличие платы (государственной пошлины)		
при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)		
					КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		

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

переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»										
10 дней	10 дней	1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения; 2) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 3) представление документов в ненадлежащий орган; 4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые	1) открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации 2 результаты конкурса оспорены в суде; 3) победитель открытого конкурса отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе; 4) участник открытого конкурса, которому предоставлено право на	Нет	Нет	Нет	-	-	1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов; 2) ЕПГУ 3) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке.	1. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается исполнителем или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственного уполномоченного должностного лица

		<p>сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание, документов, утративших силу;</p> <p>5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;</p> <p>6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;</p> <p>7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме</p>	<p>получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.</p>							<p>2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

		подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства; 8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Устав, если заявитель является юридическим лицом Решение (приказ) о назначении или об избрании физического	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально

		лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				заверенная копия доверенности
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»							
1	Заявление	Заявление на предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	На бланке установленного образца; Заполняется на русском языке	Приложение б/н	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6 «Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»								
1	Оформление свидетельства 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	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ОМС	Положительный	На бланке ОМС	Приложение №1 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Уведомление об отказе в	Оформляется на бланке	Отрицательный	На бланке ОМС	Нет			

	предоставлении муниципальной услуги	установленного образца, подписывается руководителем ОМС						
--	-------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение
2	Регистрация заявления и документов	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение ОМС</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>				
3	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела рассмотрев материалы принимает решение о выдаче разрешения или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Руководитель Исполкома подписывает документ или письмо об отказе и направляет в Отдел.</p>	<p>1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Специалист органа</p> <p>Руководитель ОМС</p>	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
4	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела получив подписанное разрешение извещает установленным способом заявителя и по прибытию заявителя выдает документ. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю.</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации				

Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС¹, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

¹ Федеральная государственная информационная система