



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО,
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

10.10.2024 № 989-нб
г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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»

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 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», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п, положением о министерстве строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 24.12.2012 № 932-ук **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной 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» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области Плешакова А.М.

3. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Вице-губернатор – заместитель председателя
Правительства Оренбургской области – министр



А.В. Полухин

Приложение к приказу
министерства строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства
и транспорта Оренбургской
области
от М.Ю.А. № 989-пб

**Административный регламент предоставления государственной 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»**

Оглавление	1
Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги	3
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	8
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	17
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников	19
Приложение № 1. Форма уведомления о предоставлении 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»	26
Приложение № 2. Форма уведомления об отказе в предоставлении 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»	27
Приложение № 3. Форма заявления на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	28
Приложение № 4. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	29
Приложение № 5. Форма заявления на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	30
Приложение № 6. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	31

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – министерство) в пределах полномочий.

Круг заявителей

1.2 Заявителями на получение государственной 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).

1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выполняющих функции заявителя.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 6 Административного регламент признаков, а также результата предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, которое осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной 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».

2.1.1. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление транспорта (далее – управление).

2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – МФЦ) вправе в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) принять решение об отказе либо об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

а) свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок, согласно Приложению № 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

б) карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению № 1 к приказу Минтранса России от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его

заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок»;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление о предоставлении государственной услуги.

2.5. Способ получения результата государственной услуги:

результат предоставления государственной услуги может быть получен на бумажном носителе в уполномоченном органе при личном обращении.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minstroyoren.orb.ru>) (далее - официальный сайт министерства) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания

2.12 Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса через уполномоченный орган или через МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги через уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.16. Прием запросов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности, на входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием либо номером помещения. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги размещаются на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.18. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.20 В любое время (в период работы министерства) с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов министерства, в сети «Интернет», на ЕПГУ, а также на личном приеме.

2.21. Информационные системы, которые используются для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, информационная система «Платформа государственных сервисов», информационная система МФЦ.

2.22. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети «Интернет», электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

- ж) проверяет полноту оформления заявления;
- з) принимает заявление.

МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

2.23. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.25. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.26. Выдача электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги,
включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги,
необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах и созданных
реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по
результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а
также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Вариант 2 - Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

Вариант 3 – Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, необходимых для указанных вариантов государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 6 Административного регламента признаков, а также результата предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

копия доверенности представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

копии паспортов транспортных средств, находящихся в собственности, и (или) копий документов, подтверждающих факт пользования транспортными средствами, выставляемых на маршрут и соответствующих требованиям, указанным в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок;

копия договора простого товарищества, составленного в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

В случае подачи заявления уполномоченным участником договора простого товарищества к заявлению прилагаются выше указанные документы, в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Заявитель подает указанные документы для предоставления государственной услуги в адрес министерства следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) по электронной почте;
- в) посредством почтовой связи;
- г) через МФЦ;
- д) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в уполномоченный орган, в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

при подаче документов через ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу управления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4. раздела III Административного регламента.

3.5.1. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.6. Административного регламента.

3.5.2. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.6. Основания отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги:

- 1) представление документов неуполномоченным лицом;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме;
- 4) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
- 5) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток, приписки;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7 Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом управления об отсутствии оснований для направления заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения не превышает один рабочий день.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 2, 2.1 и 3 статьи 29 Федерального закона Федеральный закон 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» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ);
- 2) представления заявителем недостоверных сведений.

Предоставление результата государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления уведомления о предоставлении государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.13. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает один рабочий день.

3.14. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или решения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.15. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с выдачей:

а) свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок, согласно Приложению № 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

б) карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению № 1 к приказу Минтранса России от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

3.16. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Вариант 2

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт маршрута об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

копия доверенности представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

копии ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута;

копия документов, подтверждающих основания переоформления свидетельств и карт маршрута, предусмотренных частью 7 статьи 27, частью 6 статьи 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

В случае подачи заявления уполномоченным участником договора простого товарищества к заявлению прилагаются выше указанные документы, в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Заявитель подает указанные документы для предоставления государственной услуги в адрес министерства следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) по электронной почте;
- в) посредством почтовой связи;
- г) через МФЦ;
- д) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в уполномоченный орган, в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

при подаче документов через ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя.

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу управления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.17 раздела III Административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.19. Административного регламента.

3.18.1 Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

3.18.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.19. Основания отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги:

- 1) представление документов неуполномоченным лицом;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме;
- 4) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
- 5) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток, приписки;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.20. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом управления об отсутствии оснований для направления заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

3.22. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения не превышает один рабочий день.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 2, 2.1. и 3 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ;
- 2) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;
- 3) нарушение заявителем срока обращения за переоформлением карты маршрута регулярных перевозок (в связи с продлением срока ее действия), установленного частью 9 статьи 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;
- 4) отсутствие оснований для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, предусмотренных частью 7 статьи 27, частью 6 статьи 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

5) представления заявителем недостоверных сведений.

Предоставление результата государственной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления уведомления о предоставлении государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.26. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает один рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или решения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.28. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с выдачей:

а) свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок, согласно Приложению № 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

б) карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению № 1 к приказу Минтранса России от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок»;

3.29. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Вариант 3

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, подписанное и заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок;

копия документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Заявитель подает указанные документы для предоставления государственной услуги в адрес министерства следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) через МФЦ;
- в) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для приема заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА).

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в уполномоченный орган, в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

при подаче документов через ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя.

3.31. Основания отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги:

- 1) представление документов неуполномоченным лицом;
- 2) представления заявителем недостоверных сведений.

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

3.32. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение заявлений устанавливает наличие опечатки и(или) ошибки и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ и с исправленными опечатками и ошибками) или направляет (вручает) заявителю

уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.34.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

- 1) представления документов неуполномоченным лицом;
- 2) представления заявителем недостоверных сведений.

Предоставление результата государственной услуги

3.35. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает один рабочий день.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или решения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

Результат предоставления государственной услуги (документ с исправленными опечатками и ошибками) должностное лицо управления направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных ошибок и(или) опечаток.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе

начальником управления, ответственным за осуществление контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за выполнением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с правовым актом уполномоченного органа.

4.3. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы министерства.

4.4. Внеплановая проверка проводится по инициативе начальника управления или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.9. Начальник управления принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устранению 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных служащих многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства или ее должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается должностным лицом министерства, назначаемым приказом либо распоряжением министерства из числа государственных служащих министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения должностного лица, уполномоченного на принятие решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно в министерство и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно в министерство и рассматривается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также направление жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию министерства не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом заявителя в письменной форме.

Случаи обращения заявителя с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Содержание жалобы, направляемой заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Решения и меры, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3.-5.5 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, а также его должностных лиц

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство строительства, жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении 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»
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство) (нужное подчеркнуть).

Для получения документа Вам необходимо обратиться в министерство строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министерство строительства, жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении 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»
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Ф.И.О., место жительства, ИНН
индивидуального предпринимателя,
полное наименование, ИНН, адрес места
нахождения юридического лица, адрес
электронной почты, контактный номер
телефона

в Министерство строительства, жилищно-
коммунального, дорожного хозяйства и
транспорта Оренбургской области

Заявление
на оформление (выдачу) свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок

Прошу выдать мне свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок (номер и наименование маршрута) и карты маршрута регулярных
перевозок _____.

Дата

[место для подписи]

Приложение № 4
к Административному регламенту

Министерство строительства, жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления 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» от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись _____

Приложение №5
к Административному регламенту

Ф.И.О., место жительства, ИНН
индивидуального предпринимателя,
полное наименование, ИНН, адрес места
нахождения юридического лица, адрес
электронной почты, контактный номер
телефона

в Министерство строительства, жилищно-
коммунального, дорожного хозяйства и
транспорта Оренбургской области

Заявление
на переоформление свидетельства
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство и карты по маршруту № ____ «_____» в связи
с _____ (указать основание переоформления).

Дата

[место для подписи]

Приложение 6
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Заявители, являющиеся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или уполномоченными участниками договора простого товарищества (их уполномоченные представители)	Категории, указанные в пункте 1.2. Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
	Комбинация признаков	Вариант предоставления услуги
2.	Заявители, являющиеся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или уполномоченными участниками договора простого товарищества (их уполномоченные представители)	Вариант предоставления государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», указанный в разделе III Административного регламента (Вариант 1)
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»	Вариант предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», указанный в разделе III Административного регламента (Вариант 2)
4.	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной 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»	Вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах», указанный в разделе III Административного регламента (Вариант 3)