МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.07.2019 № 01-01-12/193

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Выдача и переоформление карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 31 мая 2017 года № 01-01-12/118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной

услуги «Выдача и переоформление карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 30 ноября 2017 года № 01-01-12/280 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 31 мая 2017 года № 01-01-12/118»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 30 мая 2018 года № 01-01-12/125 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 31 мая 2017 года № 01-01-12/118»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 12 ноября 2018 года № 01-01-12/246 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 31 мая 2017 года № 01-01-12/118».

3. Отделу организации транспортного обслуживания всеми видами пассажирского транспорта, включая такси управления транспорта разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

4. Юридическому отделу организационно-правового управления направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок после дня первого официального опубликования, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Козаченко И.А.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр **Н.Н.Чуриков**

Приложение
к приказу министерства транспорта и
дорожного хозяйства Саратовской области
от 29.07.2019 № 01-01-12/193

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок (далее - регламент), разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества (далее - заявители), подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов.

От имени заявителей за получением государственной услуги заявления и документы, предусмотренные регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Структурным подразделением министерства транспорта и дорожного хозяйства области (далее - министерство), уполномоченным на предоставление государственной услуги является отдел организации транспортного обслуживания всеми видами пассажирского транспорта, включая такси управления транспорта (далее - отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее - специалист отдела) по телефону, на личном приеме, в форме обращения, а также размещается на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.transport.saratov.gov.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru).

В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке ее предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

Консультирование заинтересованных лиц специалистами отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

1.4. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем направления обращения путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.transport.saratov.gov.ru), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр), а также на ЕПГУ.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Сотрудники отдела обеспечивают полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте министерства, ЕПГУ, информационном стенде министерства и в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача и переоформление карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует в рамках межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

2.3. Структурным подразделением министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел организации транспортного обслуживания всеми видами пассажирского транспорта, включая такси управления транспорта министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

2.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) карты маршрута регулярных перевозок;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги.

2.6. По результатам открытого конкурса карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок не менее чем пять лет в течение десяти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Без проведения открытого конкурса карты маршрута регулярных перевозок выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.

Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения Министерством государственных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ. Министерство выдает на срок действия государственного контракта карты маршрута регулярных перевозок.

2.6.1. Карта маршрута регулярных перевозок, выданная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или одному из участников договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

Переоформление карты маршрута регулярных перевозок осуществляется Министерством в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана данная карта.

2.6.2. Действие карт маршрута регулярных перевозок прекращается со дня прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, а в случае, если регулярные перевозки осуществляются в соответствии с государственным контрактом, со дня прекращения действия данного контракта.

2.6.3. Срок предоставления министерством государственной услуги по выдаче (переоформлении) карты маршрута или об отказе в выдаче (переоформлении) карты маршрута, исчисляется со дня поступления в министерство надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении) карты маршрута.

2.6.4. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления документов.

2.6.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок, уполномоченный специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области (www.transport.saratov.gov.ru), в региональном реестре и на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Основанием для предоставления государственной услуги является направленное в министерство заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к регламенту, которое подписывается руководителем юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем.

В случае подачи заявления представителем договора простого товарищества к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества.

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью при наличии (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.8.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче карт маршрута регулярных перевозок заявителям необходимо направить в министерство заявление на получение карты маршрута регулярных перевозок по утвержденной форме, согласно приложениям № 1, № 2 к регламенту, которое подписывается руководителем юридического лица или

иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем.

В случае подачи заявления представителем договора простого товарищества к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества.

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью при наличии (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.8.2. Для переоформления карты маршрута регулярных перевозок, выданной юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или одному из участников договора простого товарищества, в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, заявитель представляет в министерство заявление о переоформлении карты маршрута по форме согласно приложениям № 3, № 4 к регламенту.

2.8.3. К заявлениям, представленным на личном приеме, направленным почтой или в форме электронного документа через ЕПГУ, прикладываются следующие документы:

а) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдаются карты маршрутов регулярных перевозок;

б) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

в) сведения о не проведении ликвидации юридического лица и об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.9. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в министерство следующие сведения и документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения о постановке на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Сведения и документы, могут быть представлены на бумажном носителе лично, почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг» перечень документов;

представления 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 «Об организации предоставления государственных услуг».

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в министерство для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Основаниями отказа в предоставлении услуги является:

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных или неполных сведений;

наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

заявление и/или документы исполнены карандашом;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8.3 настоящего регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в министерство в нерабочее время.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.20. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещения приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны специалистов министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается специалистами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.22. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, в электронной форме Регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

4) выдача (направление) результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в министерство с комплектом документов, либо получение министерством комплекта документов по почте, либо в электронной форме через ЕПГУ.

3.3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в министерство лично заявителем, направляется по почте с приложением необходимых документов, либо через ЕПГУ.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя, оформляет расписку о принятии документов в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 9, 1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр помещает в дело заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов. В рамках межведомственного информационного взаимодействия отдел запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о постановке на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6. Для получения документов, указанных в пункте 3.5 настоящего регламента, специалист направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) в рамках межведомственного информационного взаимодействии запрос о предоставлении интересующих сведений.

Полученный ответ из Федеральной налоговой службы (ФНС России) специалист приобщает к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения действия по одному запросу составляет 2 рабочих дня.

3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 3.5 регламента.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов, указанных в пункте 3.5 регламента и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения

3.9. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является направление зарегистрированного заявления специалисту отдела для рассмотрения.

3.10. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента начала рассмотрения заявления формирует дело заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным Федеральным законом и регламентом.

3.11. По результатам проверки документов, представленных для получения государственной услуги, если не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела в течение четырех рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит проект карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок, проект переоформленной карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам.

После чего проект карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок, проект переоформленной карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на подпись заместителя министра.

3.12. Карты маршрутов регулярных перевозок оформляются на специальных бланках установленной формы, соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учета бланков строгой отчетности. В случае допущения брака при оформлении карты маршрутов, испорченный бланк карты маршрутов списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков и уничтожается в установленном порядке.

3.13. Заместитель министра рассматривает представленные документы, подписывает карты маршрута регулярных перевозок, переоформленные карты маршрута регулярных перевозок либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня.

Выдача (направление) результата государственной услуги

3.14. Карта межмуниципального маршрута регулярных перевозок, переоформленная карта межмуниципального маршрута выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.15. Заявителю передаются документы, подготовленные министерством по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

3.16. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача карт маршрута регулярных перевозок;

2) переоформление карт маршрута регулярных перевозок;

3) решение об отказе в выдаче карт маршрута регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

3.18. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела направляет копию такого решения, а также уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через ЕПГУ не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.19. Заявитель при непосредственном обращении в министерство может получить копию решения и уведомление самостоятельно. При этом на копии уведомления заявителем делается отметка о получении копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенная подписью.

Специалист отдела помещает копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги в дело заявителя.

3.20. Срок направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги по почте заявителю составляет не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю специалистом отдела уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, состав которых установлен приказом министерства экономического развития области от 14 декабря 2017 года №2626

3.21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

3.21.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Министерство посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.21.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов) с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.21.1. Административного регламента, специалист Министерства направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Министерство.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Министерства в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае не соблюдения заявителем указанного срока, специалист Министерства в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата повторной подачи заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

3.21.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может

обратиться в Министерство с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 дней.

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.21.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Если в заявлении на представление государственной услуги указан способ получения результата представления государственной услуги через ЕПГУ, то, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, заявитель получает извещение об отказе в предоставлении услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении услуги - 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.22. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство, в произвольной форме письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – ошибка) в карте маршрута.

3.23. Специалист отдела, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления, представленного заявителем, проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в карте маршрута.

3.24. В случае выявления допущенных ошибок в карте маршрута, специалист отдела осуществляет исправление и замену карты маршрута в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.25. Подготовленный проект карты маршрута передается для рассмотрения начальнику отдела, который рассматривает его в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения проекта карты маршрута начальником отдела, визирования проекта карты маршрута его подписью, проект карты маршрута передается для подписи заместителю министра.

Проект карты маршрута подписывается заместителем министра в течение двух рабочих дней со дня получения, и передается специалисту отдела для выдачи заявителю.

3.26. В случае отсутствия ошибок в карте маршрута специалист отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленной карты маршрута или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

Приостановление и прекращение действия карты маршрута об осуществлении регулярных перевозок

3.28. Действие карты маршрута регулярных перевозок прекращается со дня прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, а в случае, если регулярные перевозки осуществляются в соответствии с государственным контрактом, со дня прекращения действия данного контракта.

3.29. Действие карт маршрута регулярных перевозок, выданных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, приостанавливаются в случае приостановления действия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

3.30. При возникновении одного из обстоятельств, указанных в пунктах 3.28, 3.29 настоящего регламента, министерство направляет перевозчику письменное уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок с указанием причин, по которым принято соответствующее решение.

3.31. Перевозчик при возникновении одного из случаев, указанных в 3.28, 3.29 настоящего регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента их возникновения обязан вернуть в министерство выданные карты маршрутов регулярных перевозок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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 последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами министерства постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц

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

5.1. Подача документов и получение результата государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрена.

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, во внесудебном или судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), подается министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра, подаются в Правительство Саратовской области.

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

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрению жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу:

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с учетом Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством транспорта
и дорожного хозяйства Саратовской области
государственной услуги «Выдача и
переоформление карты
межмуниципального маршрута регулярных
перевозок»
Министру транспорта и дорожного хозяйства
Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок
от юридического лица

_____
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
Руководитель юридического лица: _____
_____
(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)
Адрес места нахождения: _____
(из Устава)
Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН										

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____
Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты): _____
Дата подачи заявления: «__» _____ 201_ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством транспорта
и дорожного хозяйства Саратовской области
государственной услуги «Выдача и переоформление карты
межмуниципального маршрута регулярных перевозок»
Министру транспорта и дорожного хозяйства
Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя, от уполномоченного участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества:

_____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

_____

Адрес места жительства: _____

_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

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

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: «___» _____ 201__ года _____

(подпись заявителя)

М.П.(при ее наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством транспорта
и дорожного хозяйства Саратовской области
государственной услуги «Выдача и переоформление карты
межмуниципального маршрута регулярных перевозок»
Министру транспорта и дорожного хозяйства
Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок
от юридического лица

_____
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
Руководитель юридического лица: _____
_____
(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)
Адрес места нахождения: _____
(из Устава)
Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):
1) продления срока действия карты маршрута _____
2) реорганизация юридического лица в форме преобразования
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике)
_____
Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____
3) изменение наименования юридического лица
Новые сведения о лицензиате _____
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц
_____
4) изменение адреса места нахождения юридического лица
_____
(адрес нового места нахождения)
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц
_____
5) изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства
Данные документа, подтверждающего факт изменения класса или характеристик транспортного средства _____
_____
Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты): _____
Дата подачи заявления: «__» _____ 20___ года _____
(подпись заявителя) М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления министерством транспорта
и дорожного хозяйства Саратовской области
государственной услуги «Выдача и переоформление карты
межмуниципального маршрута регулярных перевозок»
Министру транспорта и дорожного хозяйства
Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты межмуниципального маршрута регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя, от уполномоченного участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества:

_____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

_____

Адрес места жительства: _____

_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута: _____

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

_____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1) продления срока действия карты маршрута _____

2) изменение места жительства индивидуального предпринимателя (участника договора простого товарищества) _____

(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

_____

3) изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства

Данные документа, подтверждающего факт изменения класса или характеристик транспортного средства _____

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

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

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20___ года _____

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)