

КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ И ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 24.02.2023 № 64
г. ПСКОВ

Об Административном регламенте 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», постановлением Администрации Псковской области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», Положения о Комитете по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 07.12.2022 № 333,

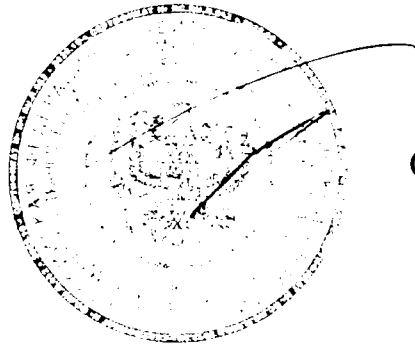
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.А.Ильину.

Врио председателя комитета



С.Я.Стармолотов

Утвержден
приказом Комитета по транспорту
и дорожному хозяйству Псковской области
от 21.11 2023 г. № 41

**Административный регламент
предоставления государственной (муниципальной) услуги «Оформление
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. 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» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению 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» (далее - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент не предусматривает особые варианты предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, а также случаи предоставления государственной услуги в проактивном режиме.

Круг Заявителей

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).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие

соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете транспорта и дорожного хозяйства Псковской области, предоставляющего государственную услугу (далее - Уполномоченный орган);

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

6) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [https:// transport.pskov.ru](https://transport.pskov.ru) (далее - официальный сайт);

7) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа и его структурных подразделений;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее

консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося Заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

11. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его

структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

12. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

Наименование исполнительного органа Псковской области, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- а) свидетельства об осуществлении перевозок по 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 10.11.2015

№ 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

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

Срок предоставления государственной услуги

17. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

18. Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

19. Срок регистрации заявления и документов:

- при направлении документов по почте - в день поступления в Уполномоченный орган;

- при личном обращении Заявителя - в течение 15 минут.

20. Срок ожидания в очереди для подачи документов - не более 15 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) 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»;

2) приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

3) приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги:

1) для оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок, Заявитель представляет:

заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

расписание движения по маршруту регулярных перевозок, утвержденное Заявителем (предоставляется в случае оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок) согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя.

2) для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок Заявитель, осуществляющий перевозки по нерегулируемым тарифам в случае продления срока их действия, изменения начального/конечного остановочного пункта маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора, представляет:

заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

расписание движения по маршруту регулярных перевозок, утвержденное Заявителем (предоставляется в случае переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок) согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя.

3) Для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок Заявитель, осуществляющий перевозки по нерегулируемым тарифам в случае изменения промежуточных остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок, представляет:

заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя.

4) для переоформления карты (карт) маршрута регулярных перевозок Заявитель, осуществляющий перевозки по регулируемым тарифам, представляет:

заявление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя.

5) для переоформления утраченного (испорченного) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) утраченной (испорченной) карты маршрута регулярных перевозок, Заявитель представляет:

заявление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя.

При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема может осуществляться также посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

23. Ранее выданные свидетельства и (или) карты маршрута предоставляются в Уполномоченный орган при получении новой карты маршрута или нового свидетельства.

24. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

25. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

26. Если Заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

27. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

28. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

29. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе.

30. 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;

- при предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и 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 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,
для приостановления и (или) отказа в предоставлении
государственной услуги**

31. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

31.1. Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

31.2. Представление документов, имеющих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.3. В представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

31.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

31.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

31.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

31.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

31.8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

31.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

31.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

33.1. Представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления государственной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса.

33.2. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованию пункта 22 настоящего Административного регламента.

33.3. На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

33.4. Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена.

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

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

34.7. Установлено, что Заявителю выдано максимальное количество карт маршрута регулярных перевозок в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона № 220-ФЗ.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

35. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, при наличии технической возможности;

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

38. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)

при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Прочие требования к предоставлению государственной услуги

39. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности.

40. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

41. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, имеющим авторизацию в ЕСИА.

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

43. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

44. Для записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, при наличии технической возможности, Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ в электронном виде заполнить заявление о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить заявление в Уполномоченный орган посредством функционала ЕПГУ.

45. В результате направления заявления о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном

кабинете ЕПГУ.

46. При рассмотрении заявления о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) через ЕПГУ ответственное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

- на основании заявления осуществляет запись на прием в приемные дни для получения сведений в порядке предварительного консультирования в соответствии с Графиком работы Уполномоченного органа;
- после рассмотрения заявления с приложенными документами и осуществления записи на прием заполняет предусмотренную в ЕПГУ форму о принятом решении о записи на прием;
- уведомляет заявителя о принятом решении о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и о времени приема путем направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного лица Уполномоченного органа, осуществившего запись на прием, в Личный кабинет заявителя.

47. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, в случае если направленное Заявителем заявление о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги не заверено усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Уполномоченного органа, по которому необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди. В ЕПГУ дело переводит в статус «Заявитель записан на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление хранится в ЕПГУ в течение 30 календарных дней, затем ответственное лицо Уполномоченного органа через ЕПГУ переводит заявление в архив.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственное лицо Уполномоченного органа отмечает факт явки заявителя, дело переводит в статус «Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги осуществлена».

48. В случае поступления заявления, отвечающего требованиям настоящего Порядка, в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, днем записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги считается день получения заявителем уведомления из Уполномоченного органа о принятом решении о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и о времени приема.

В случае если направленное заявителем электронное заявление не заверено усиленной квалифицированной электронной подписью, днем записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

является день, указанный в приглашении на прием, содержащем информацию о дате и времени приема.

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

Состав административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы подаются лично в Уполномоченный орган либо через ЕПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ Заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

51. В рамках административной процедуры должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), выполняет следующие административные действия:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 22 настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях по форме в

соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

3) направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

52. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Рассмотрение документов и сведений

54. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям нормативных правовых актов государственной услуги.

56. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений, на предмет соответствия информации, содержащейся в следующих документах:

1) реестр маршрутов регулярных перевозок на территории Псковской области;

2) государственные контракты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, заключенных Уполномоченным органом;

3) ранее выданных Уполномоченным органом свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карт маршрута регулярных перевозок;

4) реестр лицензий на перевозку пассажиров и иных лиц автобусами, размещенном на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

57. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

58. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения

60. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом Уполномоченного органа проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, в соответствии с Приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту, председателю Уполномоченного органа или лицу его замещающему.

61. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является председатель Уполномоченного органа или лицо его замещающее.

62. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

63. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги.

64. Результат административной процедуры:

1) В случае предоставления государственной услуги - подписанное решение о предоставлении государственной услуги.

2) В случае отказа в предоставлении государственной услуги - подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Способ фиксации результата административной процедуры является визирование решения о предоставлении государственной услуги или визирование решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата

66. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

67. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа.

68. В рамках административной процедуры должностное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие административные действия:

1) готовит свидетельство по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331, и (или) карты маршрута по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332;

2) передает свидетельство и (или) карты маршрута регулярных перевозок на подпись председателю Уполномоченного органа, или лицу его замещающему (подпись заверяется печатью Уполномоченного органа);

3) регистрирует свидетельство и (или) карты маршрута в журнале выданных свидетельств и карт маршрута;

4) в установленном порядке вносит сведения о выданных свидетельстве и картах маршрута в реестры выданных свидетельств и карт маршрута.

69. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

70. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

71. Результат административной процедуры: выдача Заявителю заполненного бланка свидетельства и (или) карт маршрута.

72. Способ фиксации результата - предоставление Заявителю свидетельства и (или) карт маршрута с фиксацией в реестрах выдачи свидетельств и карт маршрута.

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

73. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

74. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной

услуги.

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

75. Формами контроля за исполнением настоящего Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением настоящего Административного регламента.

76. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, при подписании решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Плановые проверки проводятся должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

78. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган, жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

79. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Уполномоченного органа формируется комиссия.

80. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

81. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

82. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка

предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, государственных гражданских служащих области (далее - жалоба).

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Уполномоченного органа или лицо, его заменяющее подаются в Правительство Псковской области.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, а также номер контактного телефона, адрес 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, его должностного лица, государственного гражданского служащего области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуального предпринимателя);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, участника простого товарищества);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченного органа.

Жалобы принимаются во время работы Уполномоченного органа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

87. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Комитета;
- 2) Единого портала государственных услуг;
- 3) электронной почты Комитета;

88. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 85 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

89. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

90. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Уполномоченного органа рассматриваются в Правительстве Псковской области в порядке, определенном постановлением Администрации области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих области» (далее - Постановление № 315).

91. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Постановления № 315, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Псковской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, нормативными правовыми актами Псковской области.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Органы, предоставляющие государственную услугу, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

95. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг, по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, утвержденному Постановлением № 315.

96. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Псковской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

98. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 98 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 98 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, территориального отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

103. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 5) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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"

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые
к нему документы, _____ уполномоченным _____ органом

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок; карт (карты) маршрута регулярных перевозок
(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный
орган _____.

_____ наименование уполномоченного органа, адрес
Дополнительная информация: _____

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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"

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые
 к нему _____ документы, _____ уполномоченным _____ органом

 _____ наименование уполномоченного органа _____

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной 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 Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) КАРТЫ (КАРТ) МАРШРУТА
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК МУНИЦИПАЛЬНОМУ
МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ ПСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации

1	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
2	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (Ф.И.О., телефон)	
3	ИНН, адрес места нахождения юридического лица (из устава)/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица	
5	Номер маршрута перевозок	
6	Наименование маршрута перевозок	
7	Основание (основания) для оформления свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое)	
7.1	По регулируемым тарифам	
7.1.1	Дата и номер государственного контракта, заключенного с Уполномоченным органом	
7.1.2	Сведения о количестве, классе и с указанием экологических характеристик	
7.2	По нерегулируемым тарифам (в случае оформления карты (карт) маршрута регулярных перевозок заполняется только пункт 7.2.3)	
7.2.1	Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	
7.2.2	Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	
7.2.3	Сведения о количестве, классе и с указанием экологических характеристик	

Руководитель
юридического лица (индивидуальный предприниматель) <*>

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: " ____ " ____ 20__ года

(подпись, Ф.И.О.)

<*> пункт подлежит обязательному заполнению вне зависимости от лица, подающего заявление.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) КАРТЫ (КАРТ) МАРШРУТА
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ ПСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ В СЛУЧАЕ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ИХ ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ
НАЧАЛЬНОГО/КОНЕЧНОГО ОСТАНОВОЧНОГО ПУНКТА МАРШРУТА
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ИЗМЕНЕНИЯ МАКСИМАЛЬНОГО КОЛИЧЕСТВА
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА МАРШРУТЕ, ИЗМЕНЕНИЯ КЛАССА,
ХАРАКТЕРИСТИК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ МАРШРУТА, ИЗМЕНЕНИЯ
ПОРЯДКОВОГО НОМЕРА МАРШРУТА, РЕОРГАНИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
В ФОРМЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА ИЛИ АДРЕСА МЕСТА ЕГО НАХОЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ В СЛУЧАЕ
ИЗМЕНЕНИЯ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, И (ИЛИ) ФАМИЛИИ, И (ИЛИ) ИМЕНИ,
И (ИЛИ) ОТЧЕСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ИЗМЕНЕНИЯ
СОСТАВА УЧАСТНИКОВ ДОГОВОРА ПРОСТОГО ТОВАРИЩЕСТВА В СВЯЗИ
СО СМЕРТЬЮ ОДНОГО ИЗ УЧАСТНИКОВ ТАКОГО ДОГОВОРА**

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации

1	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
2	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (Ф.И.О., телефон)	
3	ИНН, адрес места нахождения юридического лица (из устава)/ИНН) адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица	
5	Номер маршрута перевозок	
6	Наименование маршрута перевозок	
7	Основание (основания) для переоформления свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое)	
7.1	Реорганизация юридического лица в форме преобразования	
	Изменение наименования юридического лица/Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя	
	Изменение уполномоченного участника договора простого товарищества	
7.1.1	Сведения о правопреемнике организации (в случае реорганизации) (ИНН, наименование, организационно-правовая форма)	
7.2	Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
7.3	Продление срока действия свидетельства	
7.3.1	Сведения о ранее выданном свидетельстве (серия, номер и дата выдачи)	

7.4	Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута)	
7.4.1	Указать новое наименование маршрута	
7.5	Изменение порядкового номера маршрута	
7.5.1	Новый порядковый номер маршрута	
7.6	Изменения в установленном порядке класса, характеристик и количества транспортных средств	
7.6.1	Указать новые сведения о количестве, классе и характеристиках транспортных средств	

Руководитель
юридического лица (индивидуальный предприниматель) <*>

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года

(подпись, Ф.И.О.)

<*> пункт подлежит обязательному заполнению вне зависимости от лица, подающего заявление.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЧАЕ
ИЗМЕНЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ОСТАНОВОЧНЫХ ПУНКТОВ МАРШРУТА
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И (ИЛИ) УЛИЦ И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ,
ПО КОТОРЫМ ПРОХОДИТ ТРАССА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации

1	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
2	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (Ф.И.О., телефон)	
3	ИНН, адрес места нахождения юридического лица (из устава)/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица	
5	Номер маршрута перевозок	
6	Наименование маршрута перевозок	
7	Основание (основания) для переоформления свидетельства маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое)	
7.1	Изменение промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	
7.1.1	Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	
7.4	Изменение улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	
7.4.1	Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	В прямом направлении:
		В обратном направлении:

Руководитель
юридического лица (индивидуальный предприниматель) <*>

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: " ... " _____ 20__ года

(подпись, Ф.И.О.)

<*> пункт подлежит обязательному заполнению вне зависимости от лица, подающего заявление.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ КАРТЫ (КАРТ) МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ
ТАРИФАМ**

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации

1	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
2	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (Ф.И.О., телефон)	
3	ИНН, адрес места нахождения юридического лица (из устава)/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица	
5	Номер маршрута перевозок	
6	Наименование маршрута перевозок	
7	Основание (основания) для переоформления карты (карт) маршрута регулярных перевозок, осуществляющего работу по регулируемому тарифу (отметить необходимое)	
7.1	Реорганизация юридического лица в форме преобразования	
	Изменение наименования юридического лица/Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя	
	Изменение уполномоченного участника договора простого товарищества	
7.1.1	Новые сведения о перевозчике (правопреемнике)	
7.2	Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
7.3	Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута)	
7.3.1	Указать новое наименование маршрута	
7.4	Изменение порядкового номера маршрута	
7.4.1	Новый порядковый номер маршрута	
7.5	Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств	
7.5.1	Указать новые сведения о количестве, классе и характеристиках транспортных средств	

Руководитель
юридического лица (индивидуальный предприниматель) <*>

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись, Ф.И.О.)

<*> пункт подлежит обязательному заполнению вне зависимости от лица, подающего заявление.

Приложение № 7

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ УТРАЧЕННОГО (ИСПОРЧЕННОГО) СВИДЕТЕЛЬСТВА
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК
И (ИЛИ) УТРАЧЕННОЙ (ИСПОРЧЕННОЙ) КАРТЫ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации

1	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя				
2	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (Ф.И.О., телефон)				
3	ИНН, адрес места нахождения юридического лица (из устава)/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества				
4	Телефон, адрес электронной почты юридического лица. Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица				
5	Номер маршрута перевозок				
6	Наименование маршрута перевозок				
7	Серия и номер утраченного (испорченного) бланка свидетельства (карты)	Серия:		Номер:	

Руководитель
юридического лица (индивидуальный предприниматель) <*>

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года

(подпись, Ф.И.О.)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ 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»

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые
к _____ ему _____ документы, _____ уполномоченным _____ органом

_____ наименование уполномоченного органа
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 государственной 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 Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

РАСПИСАНИЕ

период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Прямое направление		Обратное направление	
		дни отправле ния	время отправления, час:мин	дни отправле ния	время отправления, час:мин

М.П. _____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)