

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 23 июля 2019 г. N 26-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ)
КАРТ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК АВТОМОБИЛЬНЫМ
ТРАНСПОРТОМ НА МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЕ МАРШРУТЫ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК В ПРИГОРОДНОМ И МЕЖДУГОРОДНОМ СООБЩЕНИЯХ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ПРАВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

(в редакции приказа от 10.04.2020 №13-од)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Положения](#) о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/559-П "О Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче (переоформлению) карт маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на межмуниципальные маршруты регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 15.07.2016 N 23-од "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче (переоформлению) карт маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на межмуниципальные маршруты регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок";

[приказ](#) Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 24.05.2017 N 21-од "О внесении изменений в приказы Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 15.07.2016 N 22-од и от 15.07.2016 N 23-од";

[приказ](#) Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 13.08.2018 N 41-од "О внесении изменений в приказы Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 15.07.2016 N 22-од и от 15.07.2016 N 23-од".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр промышленности и транспорта
Ульяновской области
Д.А.ВАВИЛИН

Утвержден
приказом
Министерства промышленности и транспорта
Ульяновской области
от 23 июля 2019 г. N 26-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
(ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ) КАРТ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК
АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ НА МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЕ МАРШРУТЫ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ПРИГОРОДНОМ И МЕЖДУГОРОДНОМ
СООБЩЕНИЯХ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ПРАВО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче (переоформлению) карт маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на межмуниципальные маршруты регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - Административный регламент, государственная услуга, карта маршрутов), в соответствии с [частью 6 статьи 39](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, сведения о которых включены в реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области (далее - заявитель), и которым ранее были выданы карты маршрутов в соответствии с [частью 6 статьи 39](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в холле административного здания Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://transport.ulregion.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в

доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем, и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Выдача (переоформление) карт маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на межмуниципальные маршруты регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу:

Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

а) В случае выдачи или переоформления заявителю выдается **карта** маршрута регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения".

б) В случае возврата заявления заявителю выдается **Уведомление** о возврате заявления о выдаче (переоформлении) карты маршрута по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту (далее - уведомление о возврате).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче карт маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области - в течение 5 календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению карт маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области - в течение 5 календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдана данная карта, 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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче карт маршрута заявителю необходимо представить заявление по форме согласно одному из [приложений N 1, N 2, N 3](#) настоящего Административного регламента, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа 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 руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Документы заявитель предоставляет в Министерство на бумажном носителе лично, либо направляет в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.2. Для переоформления карты маршрута, выданной юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 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, заявителю необходимо заполнить заявление согласно [приложениям N 4, 5, 6](#) к Административному регламенту.

Заявление заявитель предоставляет в Министерство на бумажном носителе лично, либо направляет в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.3 Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и форму заявлений можно получить в Департаменте транспорта Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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

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

В случае, если сведения о заявителе отсутствуют в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области, или если до дня

официального опубликования Федерального [закона](#) от 13.07.2015 N 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" юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществлялись регулярные перевозки частично или полностью оплачиваемые за счет средств областного бюджета или местных бюджетов по маршрутам регулярных перевозок, включенным в соответствующие реестры, Министерство в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления в Министерство возвращает заявление с

приложенными документами заявителю.

Министерством указываются причины возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного календарного дня с момента поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;
- наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при получении государственной услуги - не более двух, продолжительность взаимодействия - не более 15 минут;
- возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги);
- возможность оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)). <*>

<*> Указывается в случае размещения данной услуги на специализированном сайте "Ваш контроль").

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявителем может быть скопировано, и заполнено в электронном виде заявление о выдаче карты маршрута на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет прием заявлений и необходимых документов, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, выдачу результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан".

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Искрывающие перечни административных процедур

3.1.1. Искрывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

В части выдачи карты маршрута регулярных перевозок:

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги и принятие решения по результатам проведенной документарной проверки о выдаче карты маршрута либо о возврате заявления о выдаче карты маршрута;
- 3) подготовка и оформление карты маршрута либо подготовка уведомления о возврате заявления о выдаче карты маршрута, выдача карты маршрута или уведомления о возврате заявления о выдаче карты маршрута.

В части переоформления карты маршрута регулярных перевозок:

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения по результатам проведенной документарной проверки о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок либо о возврате заявления о переоформлении карты маршрута;
- 3) подготовка и оформление новой карты маршрута либо подготовка уведомления о возврате заявления о переоформлении карты маршрута, выдача карты маршрута или уведомления о возврате заявления о переоформлении карты маршрута.

3.1.2. Искрывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой карты маршрута и выдача карты маршрута после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи карты маршрута регулярных перевозок:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя непосредственно в Министерство заявления на получение карт маршрутов согласно форме [приложений N 1 - N 3](#).

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления для предоставления государственной услуги лично заявителем и по почте.

К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием заявлений, в течение 1 (одного) календарного дня с даты их поступления регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) календарный день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги, и принятие решения по результатам проведенной документарной проверки о выдаче карты маршрута либо о возврате заявления о выдаче карты маршрута.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист Департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов проверяет:

1) сведения о наличии заявителя в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) соответствие заявителя перечню юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которым ранее были выданы карты маршрутов в соответствии с [частью 6 статьи 39](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Специалист Департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление

государственной услуги, направляет директору Департамента транспорта Министерства документы на контрольную проверку и оформление соответствующей резолюцией.

Критерием принятия решения о выдаче (о возврате заявления о выдаче) карты маршрута в рамках проведения документарной проверки является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для возврата заявления о выдаче карты маршрута, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня.

Результатом административной процедуры является рассмотрение и переход к административной процедуре по подготовке и оформлению карты маршрута либо подготовке уведомления о возврате заявления о выдаче карты маршрута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция.

3.2.1.3. Подготовка и оформление карты маршрута либо подготовка уведомления о возврате заявления о выдаче карты маршрута, выдача карты маршрута или уведомления о возврате заявления о выдаче карты маршрута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является виза директора Департамента транспорта Министерства о предоставлении (о возврате заявления о выдаче) государственной услуги.

В соответствии с резолюцией директора департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает соответствующие карты маршрутов, либо уведомление о возврате заявления о выдаче карты маршрута в письменной форме.

[Карты](#) маршрутов регулярных перевозок оформляются на специальных бланках установленной формы, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения", соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

Оформленные карты маршрутов в соответствии с правовым актом Министерства подписываются директором департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности).

После оформления документов производится соответствующая отметка в "Журнале учета заявлений и выданных карт маршрутов регулярных перевозок" (форма [журнала](#) приведена в приложении N 8 к Административному регламенту).

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.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю оригинала карты маршрута.

Способ фиксации результата - расписка заявителя (уполномоченного представителя) в

журнале учета заявлений и выданных карт маршрутов регулярных перевозок с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя.

В случае принятия решения о возврате заявления о выдаче карты маршрута специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект [уведомления](#) о возврате заявления о выдаче карты маршрута (по форме, приведенной в приложении N 7 к Административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата заявления о выдаче карты маршрута. Проект уведомления о возврате заявления о выдаче карты маршрута подписывается директором департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности), затем регистрируется.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Уведомление о возврате заявления о выдаче карты маршрута.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления о возврате заявления лично заявителем - подпись заявителя в копии Уведомления о возврате заявления о выдаче карты маршрута, которая остается на хранении в Министерстве;

при получении Уведомления о возврате заявления посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части переоформления карты маршрута регулярных перевозок:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя непосредственно в Министерство заявления на переоформление карты маршрута согласно форме [приложений N 4 - N 6](#).

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления для предоставления государственной услуги лично заявителем и по почте.

Специалист, ответственный за прием заявлений, в течение 1 (одного) календарного дня с даты их поступления регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) календарный день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения по результатам проведенной документарной проверки о переоформлении карты маршрута либо о возврате заявления о переоформлении карты маршрута.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное

заявление.

Специалист Департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов проверяет:

1) сведения о наличии заявителя в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) соответствие заявителя перечню юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которым ранее были выданы карты маршрутов в соответствии с [частью 6 статьи 39](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Специалист Департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет директору Департамента транспорта Министерства документы на контрольную проверку и оформление соответствующей резолюцией.

Критерием принятия решения о переоформлении (возврате заявления о переоформлении) карты маршрута в рамках проведения документарной проверки является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для возврата заявления о переоформлении карты маршрута, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня.

Результатом административной процедуры является рассмотрение и переход к административной процедуре по подготовке и оформлению карты маршрута либо подготовке Уведомления о возврате заявления о переоформлении карты маршрута.

3.2.2.3. Подготовка и оформление новой карты маршрута либо подготовка уведомления о возврате заявления о переоформлении карты маршрута, выдача карты маршрута или уведомления о возврате заявления о переоформлении карты маршрута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является виза директора Департамента транспорта Министерства о предоставлении (возврате заявления о переоформлении).

В соответствии с резолюцией директора департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает соответствующие карты маршрутов, либо уведомление о возврате заявления о переоформлении карты маршрута в письменной форме.

[Карты](#) маршрутов регулярных перевозок оформляются на специальных бланках установленной формы, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения", соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

Оформленные карты маршрутов в соответствии с правовым актом Министерства подписываются директором департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности).

После оформления документов производится соответствующая отметка в "Журнале учета заявлений и выданных карт маршрутов регулярных перевозок" (форма [журнала](#) приведена в приложении N 8 к Административному регламенту).

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.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю оригинала карты маршрута.

Способ фиксации результата - расписка заявителя (уполномоченного представителя) в журнале учета заявлений и выданных карт маршрутов регулярных перевозок с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя.

В случае принятия решения о возврате заявления о переоформлении карты маршрута специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект [уведомления](#) о возврате заявления о переоформлении карты маршрута (по форме, приведенной в приложении N 7 к Административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата заявления о переоформлении карты маршрута. Проект уведомления о возврате заявления о переоформлении карты маршрута подписывается директором департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности), затем регистрируется.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о возврате заявления о переоформлении карты маршрута.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении уведомления о возврате заявления лично заявителем - подпись заявителя в копии уведомления о возврате заявления о переоформлении карты маршрута, которая остается на хранении в Министерстве;

при получении уведомления о возврате заявления посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образцы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" по реестру в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления (передачи) заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Министерство обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов Министерством от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее срока предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невестребованные документы в Министерство.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в карте маршрута.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в карте маршрута заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, содержащие правильные данные;

выданную Министерством карту маршрута, в которой содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме рукописным (разборчиво) или машинописным способом с указанием:

для юридического лица - наименования юридического лица и организационно-правовой формы,

для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии),

для участника договора простого товарищества - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии),

почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

Специалист, ответственный за прием заявлений, в течение 1 (одного) календарного дня с даты их поступления регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой карты маршрута и выдача карты маршрута после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы, и оформляет новую карту маршрута в соответствии с [подпунктом 3.2.1.3](#) настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю или его представителю оригинала карты маршрута.

Способ фиксации результата - расписка заявителя (уполномоченного представителя) в журнале учета заявлений и выданных карт маршрута регулярных перевозок с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя.

Срок выдачи новой карты маршрута не может превышать 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

Оригинал карты маршрута, в которой содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю новой карты маршрута списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков, и уничтожается в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор департамента транспорта Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министр), либо лицом, исполняющим обязанности Министра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, лицом, исполняющим обязанности Министра, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от ____ N ____

Министерство промышленности
и транспорта Ульяновской области
от _____
(должность)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Исх. от ____ N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче карты маршрута регулярных перевозок на территории
Ульяновской области
от юридического лица

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
Руководитель юридического лица: _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии))
Юридический адрес: _____
(из Устава)
Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 201 ____ года _____
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от ____ N ____

Министерство промышленности
и транспорта Ульяновской области
от _____
(должность)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Исх. от ____ N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче карты маршрута регулярных перевозок на территории
Ульяновской области
от индивидуального предпринимателя

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН												
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от ____ N ____

Министерство промышленности
и транспорта Ульяновской области
от _____
(должность)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Исх. от ____ N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче карты маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) участника договора простого товарищества: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН												
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____
Класс транспортных средств _____
Экологические характеристики транспортных средств _____

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) _____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от ____ N ____

Министерство промышленности
и транспорта Ульяновской области
от _____
(должность)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Исх. от ____ N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок на
территории Ульяновской области
от юридического лица

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
Руководитель юридического лица: _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии))
Юридический адрес: _____
(из Устава)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____
Класс транспортных средств _____
Экологические характеристики транспортных средств _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):
1) реорганизация юридического лица в форме преобразования
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

2) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

3) изменение места нахождения юридического лица

_____ (адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

4) изменение класса или характеристик транспортного средства

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

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 201 ____ года

_____ (подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от ____ N ____

Министерство промышленности
и транспорта Ульяновской области
от _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Исх. от ____ N ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок на территории
Ульяновской области от индивидуального предпринимателя

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя:

_____ 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: _____

Класс транспортных средств: _____

Экологические характеристики транспортных средств: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя _____

(адрес нового места нахождения)

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

2) изменение класса или характеристик транспортного средства

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

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: "___" _____ 201___ года _____
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от ___ N ___

Министерство промышленности
и транспорта Ульяновской области
от _____
(должность)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Исх. от ___ N ___

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок на территории
Ульяновской области от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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: _____

Класс транспортных средств: _____

Экологические характеристики транспортных средств: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):
1) изменение места нахождения (места жительства) участника договора простого товарищества:

(адрес нового места нахождения)
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр _____

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

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от ____ N ____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о выдаче (переоформлении) карты маршрута
регулярных перевозок на территории Ульяновской области

По результатам рассмотрения заявления (от _____ вх. N _____) и документов, представленных для выдачи (переоформления) карты маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области, принято решение о возврате указанного заявления.

Причина возврата: _____

(указывается причина возврата)

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 8

к Административному регламенту
Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от ____ N ____

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета заявлений и выданных карт маршрутов
регулярных перевозок

N п/п	Номер и дата зарегистр ированног о заявления	Наименован ие перевозчика	Маршрут			Количество выданных карт маршрута	Класс транспорт ного средства	Срок действия карты маршрута	Серия и номер бланка карты маршрута	Дата получени я карты маршрут а	Подпись получателя карты (ФИО, доверенност ь)
			Порядков ый номер маршрута	Регистрати онный номер в реестре	Наименов ание маршрута						
