



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 сентября 2020г.

№ *26-ОД*
Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством промышленности и транспорта
Ульяновской области государственной услуги по установлению,
изменению и отмене межмуниципальных маршрутов регулярных
перевозок на территории Ульяновской области**

В целях реализации Федерального закона от 13.07.2015 № 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», Закона Ульяновской области от 04.12.2007 № 209-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, возникающих в сфере организации в границах территории Ульяновской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом», постановления Правительства Ульяновской области от 09.02.2016 № 38-П «Об утверждении Правил организации перевозки пассажиров автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях», Положения о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/559-П «О Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги по установлению, изменению и отмене межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Министра

Е.А.Лазарев

000060

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством промышленности и транспорта
Ульяновской области государственной услуги по установлению,
изменению и отмене межмуниципальных маршрутов регулярных
перевозок на территории Ульяновской области**

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 установлению, изменению и отмене межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области (далее – Административный регламент, государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая последовательность и сроки административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договоров простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки (далее – Заявители).

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:

- путём размещения информации на информационных стендах в холле административного здания Министерства;
- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные запросы;

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

путём 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 приёме, 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 казённого 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 приёма 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:

«Установление, изменение и отмена межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области».

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

Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (далее – департамент транспорта Министерства).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. При установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

- В случае принятия решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся «Уведомление о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области» по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – Уведомление об установлении маршрута).

- В случае принятия решения об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся «Уведомление об отказе в установлении (изменении) или отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области» по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

- В случае возврата заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся «Уведомление о возврате заявления об установлении (изменении) или отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области» по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту (далее – Уведомление о возврате).

2.3.2. При изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

- В случае принятия решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся «Уведомление о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее – Уведомление об изменении маршрута).

- В случае принятия решения об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся Уведомление об отказе по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

- В случае возврата заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся Уведомление о возврате по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.3.3. При отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

- В случае принятия решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся «Уведомление о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области» по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (далее – Уведомление об отмене маршрута).

- В случае принятия решения об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся Уведомление об отказе по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

- В случае возврата заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявителю выдаётся Уведомление о возврате по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по установлению, изменению и отмене межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области - не должен превышать 30 календарных дней со дня приёма заявления.

В случае несоответствия заявления об установлении (изменении) или отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов, срок принятия решения и возврата заявления и прилагаемые к нему документы заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата - в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён 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 установлению межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 1 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).

2) предполагаемая схема межмуниципального маршрута регулярных перевозок в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта с указанием характеристик ориентиров (развилок дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов и т.д.);

3) планируемое расписание движения по межмуниципальному маршруту в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления по каждому остановочному пункту;

4) документальное обоснование необходимости установления межмуниципального маршрута регулярных перевозок, в том числе значения предполагаемого пассажиропотока;

5) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом (заявитель вправе представить по собственной инициативе, Министерство запрашивает в Территориальном отделе госавтодорнадзора по Ульяновской области).

В случае, если заявление об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения и документы, предусмотренные заявлением, указываются и прилагаются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается оригинал договора простого товарищества (снимается копия для формирования дела, оригинал договора возвращается заявителю).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по изменению межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 2 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).

2) схема межмуниципального маршрута регулярных перевозок в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов, наименований улиц, автомобильных

дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

3) планируемое расписание движения по межмуниципальному маршруту в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления по каждому остановочному пункту;

4) документальное обоснование необходимости изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок, в том числе значения предполагаемого пассажиропотока;

В случае, если заявление об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные заявлением, указываются и прилагаются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается оригинал договора простого товарищества (снимается копия для формирования дела, оригинал договора возвращается заявителю).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 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).

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов являются:

а) несоответствие заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) в случае приостановления действия имеющейся соответственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы у одного из участников договора простого товарищества лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом (в соответствии с частью 7 статьи 29 Федерального закона 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»).

2.8.3. Основаниями для возврата заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов являются:

а) несоответствие заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента;

б) в случае приостановления действия имеющейся соответственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы у одного из участников договора простого товарищества лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом (в соответствии с частью 7 статьи 29 Федерального закона 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»).

2.8.4. Основанием для возврата заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок является несоответствие заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок пункту 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.8.5. Основаниями для отказа в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок являются:

1) недостоверные сведения, указанные в заявлении об установлении данного маршрута;

2) несоответствие данного маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утверждёнными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

3) несоответствие экологических характеристик транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, требованиям, установленным нормативным правовым актом Ульяновской области;

4) отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте;

5) наложение пути следования предлагаемого к установлению маршрута (отдельных участков пути следования) на путь следования (отдельных участков пути следования) ранее установленных маршрутов более чем на 65 процентов.

2.8.6. Основаниями для отказа в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок являются:

1) недостоверные сведения, указанные в заявлении об изменении данного маршрута;

2) несоответствие данного маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утверждёнными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

3) несоответствие экологических характеристик транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, требованиям, установленным нормативным правовым актом Ульяновской области;

4) отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к изменению маршруте.

2.8.7. Основанием для отказа в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок является:

1) наличие потребности в пассажирских перевозках по данному маршруту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её 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 рабочего 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 приёма 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 приём 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 осуществлённые 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 для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

- возможность оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»).

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 об установлении, изменении или отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок 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» осуществляют приём заявлений и необходимых документов и 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 № 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. Исчерпывающие перечни административных процедур.

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

В части предоставления государственной услуги по установлению межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

1) приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка Уведомления о возврате заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о возврате заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок;

3) проведение документарной проверки заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок;

4) подготовка Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовка Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок или Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

В части предоставления государственной услуги по изменению межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

1) приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка Уведомления о возврате заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о возврате заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок;

3) проведение документарной проверки заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок;

4) подготовка Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовка Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок или Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

В части предоставления государственной услуги по отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

1) приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или о возврате заявления, подготовка Уведомления о возврате заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о возврате заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок;

3) проведение документарной проверки заявления, принятие решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок;

4) подготовка Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовка Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок или Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

3.1.2. Исчерпывающий 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 № 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 приём 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 № 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) приём 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) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги 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 по установлению межмуниципального маршрута регулярных перевозок:*

3.2.1.1. Приём 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 об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления для предоставления государственной услуги непосредственно заявителем или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за приём заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства, и направляет заявление и прилагаемые к нему документы директору департамента транспорта Министерства для оформления соответствующей резолюцией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией директора департамента транспорта Министерства и переход к административной процедуре по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и резолюция директора департамента транспорта.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка Уведомления о возврате заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о возврате заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и резолюция директора департамента транспорта Министерства.

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

1) сведения, предоставленные в заявлении и прилагаемых к нему документах;

2) в отношении заявителя, предложившего установить межмуниципальный маршрут регулярных перевозок, отсутствие приостановленной лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом (в соответствии с частью 7 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 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, при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов формирует, и направляет межведомственные запросы.

Для проверки сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае обращения юридического лица, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы

межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Для проверки сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае обращения индивидуального предпринимателя, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

В случае непредставления заявителем в Министерство документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, для проверки наличия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом в течение 1 (одного) рабочего дня формирует межведомственный запрос и направляет его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Территориальный отдел госавтодорнадзора по Ульяновской области.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

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 предоставлении государственной услуги или возврате заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для возврата заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и переход к административной процедуре по проведению документарной проверки заявления и прилагаемых к нему документов, принятию решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства.

В случае наличия оснований для возврата заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов в соответствии с резолюцией директора департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект Уведомления о возврате заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту) в адрес заявителя с мотивированным обоснованием причин возврата. Проект Уведомления о возврате заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок подписывается директором департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности), затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Уведомление о возврате заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному

контактному номеру в заявлении о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления о возврате заявления лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления о возврате заявления об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 (девять) календарных дней.

3.2.1.3. Проведение документарной проверки заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства о предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при рассмотрении вопроса об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок изучает, и проверяет представленные заявителем документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении межмуниципального маршрута, предусмотренных пунктом 2.8.5. настоящего Административного регламента.

В случае, если предлагаемый к установлению межмуниципальный маршрут регулярных перевозок имеет два и более общих остановочных пункта с ранее установленными муниципальными маршрутами регулярных перевозок, Министерство осуществляет согласование установления межмуниципального маршрута регулярных перевозок с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Для исполнения данной административной процедуры специалист департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трёх) календарных дней формирует в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области обращения по согласованию установления межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которые подписываются директором департамента транспорта Министерства (лицом, исполняющих его обязанности).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное обращение в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в течение 1 (одного) календарного дня осуществляет регистрацию и отправку обращения посредством системы электронного документооборота (СЭД).

Срок представления ответа от органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области предлагается в направленном обращении, но не более 14 (четырнадцать) календарных дней со дня направления обращения в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемой информации в виде письма от органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу от органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области регистрационного номера.

По результатам проведённой проверки 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 об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок (отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок) является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для отказа в установлении межмуниципального маршрута, предусмотренных пунктом 2.8.5. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта.

Результатом административной процедуры является проведение документарной проверки и переход к административной процедуре по подготовке Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовке Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

3.2.1.4. Подготовка Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовка Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок или Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства о предоставлении (об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок) государственной услуги.

В соответствии с резолюцией директора департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает Уведомление о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо Уведомление об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок в письменной форме.

В случае принятия решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту) в адрес заявителя. Проект Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок 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 принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении Уведомления о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

В случае принятия решения об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 8 к Административному регламенту) в адрес заявителя с мотивированным обоснованием причин отказа. Проект Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок 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 об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении Уведомления об отказе в установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

3.2.2. Предоставление государственной услуги по изменению межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

3.2.2.1. Приём 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 об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления для предоставления государственной услуги непосредственно заявителем или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за приём заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства, и направляет заявление и прилагаемые к нему документы директору департамента транспорта Министерства для оформления соответствующей резолюцией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией директора департамента транспорта Министерства и переход к административной процедуре по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и резолюция директора департамента транспорта.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка Уведомления о возврате заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о возврате заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и резолюция директора департамента транспорта Министерства.

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

1) сведения, предоставленные в заявлении и прилагаемых к нему документах;

2) в отношении заявителя, предложившего изменить межмуниципальный маршрут регулярных перевозок, отсутствие приостановленной лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом (в соответствии с частью 7 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 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, при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов формирует, и направляет межведомственные запросы.

Для проверки сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае обращения юридического лица, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Для проверки сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае обращения индивидуального предпринимателя, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Для проверки наличия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом специалист департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует межведомственный запрос, и направляет его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Территориальный отдел госавтонадзора по Ульяновской области.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

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 предоставлении государственной услуги или возврате заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для возврата заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и переход к административной процедуре по проведению документарной проверки заявления и прилагаемых к нему документов, принятию решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства.

В случае наличия оснований для возврата заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов в соответствии с резолюцией директора департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект Уведомления о возврате заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту) в адрес заявителя с мотивированным обоснованием причин возврата. Проект Уведомления о возврате заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок подписывается директором департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности), затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Уведомление о возврате заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления о возврате заявления лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления о возврате заявления об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 (девять) календарных дня.

3.2.2.3. Проведение документарной проверки заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства о предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при рассмотрении вопроса об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок изучает, и проверяет представленные заявителем документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в изменении межмуниципального маршрута, предусмотренных пунктом 2.8.6. настоящего Административного регламента.

В случае, если предлагаемый к изменению межмуниципальный маршрут регулярных перевозок имеет два и более общих остановочных пункта с ранее установленными муниципальными маршрутами регулярных перевозок, Министерство осуществляет согласование изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Для исполнения данной административной процедуры специалист департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трёх) календарных дней формирует, и направляет в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области обращения по согласованию изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которые подписываются директором департамента транспорта Министерства (лицом, исполняющим его обязанности).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное обращение в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в течение 1 (одного) календарного дня осуществляет регистрацию и отправку обращения посредством системы электронного документооборота (СЭД).

Срок представления ответа от органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области предлагается в направленном обращении, но не более 14 (четырнадцати) календарных дней со дня направления обращения в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемой информации в виде письма от органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу от органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области регистрационного номера.

По результатам проведённой проверки 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 об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок (отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок) является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для отказа в изменении межмуниципального маршрута, предусмотренных пунктом 2.8.6. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта.

Результатом административной процедуры является проведение документарной проверки и переход к административной процедуре по подготовке Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовке Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

3.2.2.4. Подготовка Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовка Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок или Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства о предоставлении (об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок) государственной услуги.

В соответствии с резолюцией директора департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает Уведомление о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо Уведомление об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок в письменной форме.

В случае принятия решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 5 к Административному регламенту) в адрес заявителя. Проект Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок 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 принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении Уведомления о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

В случае принятия решения об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 8 к Административному регламенту) в адрес заявителя с мотивированным обоснованием причин отказа. Проект Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок 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 об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении Уведомления об отказе в изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

3.2.3. Предоставление государственной услуги по отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

3.2.3.1. Приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя непосредственно в Министерство заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления для предоставления государственной услуги непосредственно заявителем или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за приём заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства, и направляет заявление директору департамента транспорта Министерства для оформления соответствующей резолюцией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией директора департамента транспорта Министерства и переход к административной процедуре по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и резолюция директора департамента транспорта.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или о возврате заявления, подготовка Уведомления о возврате заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о возврате заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и резолюция директора департамента транспорта Министерства.

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

1) сведения, предоставленные в заявлении.

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 предоставлении государственной услуги или возврате заявления является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для возврата заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок, указанных в пункте 2.8.4. настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и переход к административной процедуре по проведению документарной проверки заявления, принятию решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства.

В случае наличия оснований для возврата заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок в соответствии с резолюцией директора департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект Уведомления о возврате заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту) в адрес заявителя с мотивированным обоснованием причин возврата. Проект Уведомления о возврате заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок подписывается директором департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности), затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Уведомление о возврате заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления о возврате заявления лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления о возврате заявления об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 (девять) календарных дней.

3.2.3.3. Проведение документарной проверки заявления, принятие решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства о предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при рассмотрении вопроса об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок изучает, и проверяет представленные заявителем документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в отмене межмуниципального маршрута, предусмотренных пунктом 2.8.7. настоящего Административного регламента.

По результатам проведённой проверки 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 об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок (отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок) является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для отказа в отмене межмуниципального маршрута, предусмотренных пунктом 2.8.7. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта.

Результатом административной процедуры является проведение документарной проверки и переход к административной процедуре по подготовке Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовке Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

3.2.3.4. Подготовка Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо подготовка Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдача заявителю Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок или Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является резолюция директора департамента транспорта Министерства о предоставлении (об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок) государственной услуги.

В соответствии с резолюцией директора департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает Уведомление о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок либо Уведомление об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок в письменной форме.

В случае принятия решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 6 к Административному регламенту) в адрес заявителя. Проект Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок 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 принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении Уведомления о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

В случае принятия решения об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок (по форме, приведённой в приложении № 8 к Административному регламенту) в адрес заявителя с мотивированным обоснованием причин отказа. Проект Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок 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 об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок лично заявителем – подпись заявителя в копии Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении Уведомления об отказе в отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) 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 путём:

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 приёма 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. Приём 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, выдаётся 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 защищённым каналам связи электронные образы 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» передаёт 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.

Днём приёма 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.

Министерство передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные цифровой подписью не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

После подготовки результата к выдаче заявителю сотруднику Министерства необходимо направить по заявлению, поступившему из МФЦ, финальный статус «Положительное решение» или «Мотивированный отказ», при этом в комментарии необходимо указать адрес и дату, с которой заявитель может получить результат, контактные данные специалиста.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;
заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

При отсутствии технической возможности передачи результата государственной услуги в электронном виде Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан»)).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги. В случае неполучения заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в Министерство.

3.3.4. Другие 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) приём 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 документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ, в котором 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 приём 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, переоформление и выдача новых документов 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 переоформляет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 3.2.1.4., 3.2.2.4., 3.2.3.4.

Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю или его представителю оригинала документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата – расписка заявителя (уполномоченного представителя) в копии документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги.

Срок выдачи нового документа в результате предоставления государственной услуги не может превышать 3 (трех) календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путём 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 статьёй 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 путём 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. Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, Министерства, государственного служащего при предоставлении государственной услуги подаются в Министерство.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб – заместителем Министра (далее – должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области, и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»».

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, размещённой 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 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, а также на

решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1. – 5.4., размещена на:
официальном сайте Министерства;
Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

Министерство промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____

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

Исх.от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок
на территории Ульяновской области

(Наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя)
или уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес _____

Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом _____

(номер и дата выдачи лицензии)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу установить межмуниципальный маршрут регулярных перевозок:

1. Наименование межмуниципального маршрута регулярных перевозок

	-	
(наименование начального остановочного пункта)		(наименование конечного остановочного пункта)

2. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок:

3. Наименование улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок:

3.1. В прямом направлении _____

3.2. В обратном направлении _____

4. Протяжённость межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

5. Порядок посадки и высадки пассажиров: _____

6. Вид транспортного средства, который планируется использовать на межмуниципальном маршруте регулярных перевозок _____

7. Классы транспортных средств _____

8. Максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов: _____

9. Весовые и габаритные параметры транспортных средств каждого из классов, которые предлагается использовать на межмуниципальном маршруте:

максимальная высота _____

ширина _____

полная масса _____

10. Экологические характеристики транспортных средств _____

11. Планируемый вид регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок _____

12. Планируемое расписание по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок _____

13. Планируемая дата начала осуществления регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок _____

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

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

Доверенность (реквизиты): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. _____

2. _____

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

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если заявление об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения и документы, предусмотренные заявлением, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

Министерство промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____

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

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок
на территории Ульяновской области

(Наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя)
или уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер маршрута в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок: _____

Прошу изменить межмуниципальный маршрут регулярных перевозок:

Наименование межмуниципального маршрута регулярных перевозок

	-	
(наименование начального остановочного пункта)		(наименование конечного остановочного пункта)

Предлагаемые изменения по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок (нужное выбрать):

1. Изменение включённых в состав межмуниципального маршрута регулярных перевозок промежуточных остановочных пунктов:

2. Изменения наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок:

2.1. В прямом направлении _____

2.2. В обратном направлении _____

3. Изменение протяжённости межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

4. Изменение классов транспортных средств _____

5. Изменение максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по вместимости, по максимальной высоте, ширине или полной массе:

6. Изменение экологических характеристик транспортных средств _____

7. Изменение вида регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок _____

8. Изменение расписания по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок _____

Планируемая дата изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок _____

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

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

Доверенность (реквизиты): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. _____
2. _____

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

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если заявление об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения и документы, предусмотренные заявлением, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

Министерство промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____

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

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок
на территории Ульяновской области

(Наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (последнее – при наличии) (для индивидуального предпринимателя)
или уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер маршрута в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок: _____

Прошу отменить межмуниципальный маршрут регулярных перевозок:

1. Наименование межмуниципального маршрута регулярных перевозок

	-	
(наименование начального остановочного пункта)		(наименование конечного остановочного пункта)

2. Планируемая дата отмены межмуниципального маршрута регулярных перевозок _____

3. Обоснование отмены межмуниципального маршрута регулярных перевозок

Представитель или доверенное лицо заявителя:

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

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

Доверенность (реквизиты): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. _____

2. _____

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

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если заявление об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения и документы, предусмотренные заявлением, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии решения об установлении межмуниципального маршрута
регулярных перевозок на территории Ульяновской области

По результатам рассмотрения заявления (от _____ вх.№ _____) и документов, представленных для установления межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области, **принято решение:**

1. Установить межмуниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Ульяновской области:

(наименование межмуниципального маршрута регулярных перевозок)
со следующими характеристиками межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

1.1. Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту:

1.2. Наименование улиц, автомобильных дорог, по которым будет осуществляться движение транспортных средств между остановочными пунктами по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок:

1.3. Протяжённость межмуниципального маршрута регулярных перевозок: _____

1.4. Порядок посадки и высадки пассажиров: _____

1.5. Вид транспортного средства используемый на межмуниципальном маршруте регулярных перевозок _____

1.6. Классы транспортных средств _____

1.7. Максимальное количество транспортных средств каждого класса

1.8. Экологические характеристики транспортных средств _____

1.9. Вид регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок _____

2. Присвоить порядковый номер межмуниципальному маршруту регулярных перевозок _____, регистрационный номер межмуниципального маршрута регулярных перевозок _____.

3. Дата начала осуществления регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии решения об изменении межмуниципального маршрута
регулярных перевозок на территории Ульяновской области

По результатам рассмотрения заявления (от _____ вх.№ _____) и документов, представленных для изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области, **принято решение:**

1. Внести в межмуниципальный маршрут регулярных перевозок

_____ порядковый номер маршрута _____
_____ регистрационный номер маршрута в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок _____
следующие изменения:

2. Дата изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о принятии решения об отмене межмуниципального маршрута
регулярных перевозок на территории Ульяновской области**

По результатам рассмотрения заявления (от _____ вх.№ _____) и документов, представленных для отмены межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области, принято решение об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок:

порядковый номер маршрута _____
регистрационный номер маршрута в реестре межмуниципальных маршрутов
регулярных перевозок _____.

Дата отмены межмуниципального маршрута регулярных перевозок _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления об установлении (изменении) или
отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок
на территории Ульяновской области

По результатам рассмотрения заявления (от _____ вх.№ _____) и документов, представленных для установления (изменения) или отмены межмуниципального 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. (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в установлении (изменении) или
отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок
на территории Ульяновской области

По результатам рассмотрения заявления (от _____ вх.№ _____) и документов, представленных для установления (изменения) или отмены межмуниципального маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области, принято решение об отказе в установлении (изменении) или отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

Причина отказа: _____

(указывается причина отказа)

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))