



КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМДОТРАНС)

ПРИКАЗ

03.08.2022

№ 134-п

Волгоград

Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



А.Н.Васильев

Утвержден
приказом комитета транспорта
и дорожного хозяйства Волгоградской
области

от 03.08.2022 № 134-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ
МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок" (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок" (далее – государственная услуга) в отношении межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, установленных на территории Волгоградской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию согласно федеральному законодательству о лицензировании отдельных видов деятельности) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель), которые установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области (далее – Облкомдортранс) или сотрудниками ГКУ ВО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ);
- по номерам телефонов в Облкомдортрансе или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Облкомдортранса <http://uad.volgograd.ru/>;
- посредством размещения информации на информационных стендах Облкомдортранса или МФЦ.

Местонахождение Облкомдортранса: 400107, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, дом 90, помещение 3-16.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 400107, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, дом 90, помещение 3-16, комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской

области.

Электронный адрес Облкомдортранса: auto@volganet.ru.

Справочные телефоны отдела автомобильного транспорта управления транспорта Облкомдортранса (далее - Отдел) непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги: (8442) 30-94-65, 30-94-83, 30-94-09.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области размещена на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги", подразделе "Многофункциональные центры" www.volganet.ru и в сети Интернет по адресу www.mfc.volganet.ru.

График работы Облкомдортранса и его структурных подразделений:

понедельник	с 8-30 часов до 17-30 часов
вторник	с 8-30 часов до 17-30 часов
среда	с 8-30 часов до 17-30 часов
четверг	с 8-30 часов до 17-30 часов
пятница	с 8-30 часов до 17-30 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

График приема должностными лицами Отдела Облкомдортранса:

понедельник	с 10-00 часов до 17-00 часов
вторник	с 8-30 часов до 17-00 часов
среда	с 8-30 часов до 17-00 часов
четверг	с 8-30 часов до 17-00 часов
пятница	с 8-30 часов до 15-00 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления для предоставления государственной услуги;
адресов Облкомдортранса и МФЦ, в которые необходимо обращаться для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Облкомдортранса (структурных подразделений Облкомдортранса);

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Облкомдортранса, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Облкомдортранса, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения

с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Облкомдортранса, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Облкомдортранса и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Облкомдортранса, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Облкомдортранса в сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания Облкомдортранса размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной

услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Облкомдортрансом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Облкомдортранса при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, по письменному обращению.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок".

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Отделом Облкомдортранса.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Облкомдортранс взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2.4. При предоставлении государственной услуги Облкомдортрансу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно Приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения" (Приложение № 10 Административного регламента) (далее – свидетельство об осуществлении перевозок)

и (или) карт маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения" (Приложение № 11 Административного регламента) (далее – карта маршрута);

выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок и (или) дубликата карт маршрута на каждое транспортное средство;

выдача переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок и (или) карт маршрута на каждое транспортное средство;

уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по форме согласно Приложению № 2 Административного регламента, в случае подачи документов с использованием ЕПГУ согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов с использованием ЕПГУ согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов с использованием ЕПГУ согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Облкомдортранс в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю способом указанным

в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок не менее чем пять лет в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае необходимости подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, то государственная услуга, результатом которой является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок, оказывается после получения такого подтверждения.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются по итогам проведенного отбора, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, а в случае если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства. Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок и (или) дубликата карт маршрута на каждое транспортное средство осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, поданных на бумажном носителе в Облкомдортранс или МФЦ (с указанием штампа "Дубликат").

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

Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок осуществляется в течение 10 календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, в случаях продления срока его действия, изменения в установленном порядке маршрута регулярных перевозок,

реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в Облкомдортранс.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ:

Конституция Российской Федерации, официально опубликована на официальном интернет – портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", официально опубликован в "Российская газета", № 156 от 17.07.2015;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" официально опубликован в "Российская газета", № 245 от 26.12.1995;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" официально опубликован в "Российская газета", № 206, 19.10.1999;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ "Устав автомобильного

транспорта и городского наземного электрического транспорта" официально опубликован в "Российская газета", № 258 от 17.11.2007;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" официально опубликован в "Российская газета", № 168 от 30.07.2010;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 97, 06.05.2011;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 "О правилах дорожного движения" официально опубликовано в "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 22.11.1993, № 47, ст. 4531;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" официально опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.10.2020;

Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" официально опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.07.2021;

Постановление Правительства РФ от 07.10.2020 № 1616 "О лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами" официально опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.10.2020;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями

к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)"), официально опубликовано в "Российская газета", № 246 от 02.11.2011;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011

№ 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее – Постановление № 797), официально опубликовано в "Российская газета", № 222 от 05.10.2011;

Приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения" официально опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 10.12.2015;

Приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения" официально опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 10.12.2015;

Приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 333 "Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок" официально опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 10.12.2015;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10.2020 № 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей" официально опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2020;

Закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 230-ОД "Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом в Волгоградской области" официально опубликован в "Волгоградская правда", № 194-сп от 31.12.2015;

Постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011

№ 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" официально опубликовано в "Волгоградская правда", № 142 от 03.08.2011;

Постановление Администрации Волгоградской области от 24.11.2014

№ 29-п "Об утверждении Положения о комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области" официально опубликовано в "Волгоградская правда", № 227 от 03.12.2014;

Приказ комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 13.11.2017 № 179-п "Об утверждении порядка установления, изменения и отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также утверждения и изменения расписаний движения транспортных средств по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок в Волгоградской области" официально опубликован в "Волгоградская правда", № 191, 01.12.2017;

Приказ комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30.06.2022 № 126-п "Об утверждении порядка определения перевозчиков, которым свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты таких маршрутов выдаются без проведения открытого конкурса" официально опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2022 (далее – отбор).

Облкомдортранс обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Облкомдортранса, а также в соответствующем разделе федеральной государственной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель) представляет в Облкомдортранс, либо в МФЦ (документы на бумажном носителе):

заявление на оформление (выдачу) свидетельства и (или) карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 1.1 к настоящему Административному регламенту;

заявление о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карт маршрута регулярных перевозок согласно Приложению № 1.2 к настоящему Административному регламенту;

заявление на переоформление (выдачу) свидетельства и (или) карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 1.3 к настоящему Административному регламенту;

заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 1.4 к настоящему Административному регламенту; в форме электронного заявления с использованием ЕПГУ согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению Заявитель (Представитель) обязан приложить следующие документы (в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или документов на бумажном носителе):

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность Представителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается Представитель, и документы, подтверждающие полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ:

Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя:

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.9.2. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

2.9.3. Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (при наличии) в случае выдачи дубликата, переоформления и прекращения действия свидетельств и карт маршрута регулярных перевозок при подаче документов, в том числе:

в случае переоформления свидетельств и карт маршрута регулярных перевозок – оригиналы свидетельств и карт маршрута регулярных перевозок предоставляются (направляются) в Облкомдортранс после получения результата предоставления государственной услуги;

в случае прекращения действия свидетельств и карт маршрута регулярных перевозок – оригиналы предоставляются (направляются)

в Облкомдортранс по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в Облкомдортранс.

2.10. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

2.11. Тексты документов, представляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее — при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

В заявлении также указывается способ направления результата предоставления государственной услуги.

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

2.14. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения не требуется.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.15.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, правовыми актами комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.15.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Облкомдортранса, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Облкомдортранса (лица, им уполномоченного), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

федеральными законами.

2.15.5 Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.16.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

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

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

2.16.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается в день обращения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по форме:

согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

в случае подачи документов с использованием ЕПГУ согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, и направляется Заявителю:

в личный кабинет на ЕПГУ;

лично Заявителю (Представителю), или направление Заявителю заказным почтовым отправлением;

в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.18.1. Признание несостоявшимся открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Волгоградской области (далее – открытый конкурс) в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации.

2.18.2. Принятое решение о не соответствии перевозчика – юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченных участников

договора простого товарищества требованиям в результате проведенного отбора.

2.18.3. Результаты открытого конкурса, отбора оспорены в суде.

2.18.4. Отказ победителя открытого конкурса (или участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок, заявке, на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер) от права на получение хотя бы одного свидетельства об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам или победитель открытого конкурса не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2.18.5. Нарушение срока подачи заявления и документов на выдачу без проведения открытого конкурса свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрута согласно процедуре отбора.

2.18.6. Подача документов ненадлежащим лицом.

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

2.18.8. Несоответствие последовательности действий Заявителя настоящему Административному регламенту.

2.18.9. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 2.9-2.12. настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.18.13. Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя.

2.18.14. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок, предусмотренного Документом планирования.

2.18.15. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства, предусмотренного Документом

планирования.

2.18.16. Отмена маршрута регулярных перевозок Документом планирования.

2.18.17. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались (в случае выдачи дубликата, переоформления свидетельств и карт маршрута регулярных перевозок).

2.18.18. Подача обращения за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее, чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется:

по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту и выдается лично Заявителю (Представителю), или направляется Заявителю заказным почтовым отправлением, или в случае выбора Заявителем (Представителем) МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги направление через МФЦ;

отображается в личном кабинете в ЕПГУ – в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется

без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме в Облкомдортрансе не должен превышать 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством ЕПГУ Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

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

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

Заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание Облкомдортранса должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие форм заявлений на оформление свидетельства, выдачу дубликата,

переоформление свидетельства и прекращения свидетельства и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, образцы их заполнения, а также перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, размещаются на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.volganet.ru на странице Облкомдортранса. Формы указанных заявлений, размещенные на указанных сайтах, должны быть доступны для копирования и направления в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также для вывода их на печать;

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Облкомдортранса, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности

**предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

В этом случае Заявитель (Представитель) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

Результаты предоставления государственной услуги (выдача положительного решения о предоставлении услуги, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, отказ в предоставлении государственной услуги, отказ в приеме документов) направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Облкомдортранса в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (государственной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием,

в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе

- цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Облкомдортрансом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
получение результата предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Облкомдортранса либо действия (бездействие) должностных лиц Облкомдортранса, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Облкомдортранс посредством ЕПГУ.

3.4. Облкомдортранс обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Облкомдортранса, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Облкомдортрансом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Облкомдортранса, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Облкомдортранс или МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания

для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Облкомдортранса, должностного лица Облкомдортранса либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги не в электронной форме

3.10. Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует Заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.4 – 1.6 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела (далее – должностное лицо).

3.11. Принятие и регистрация заявления.

Заявление на бумажном носителе подается Заявителем (Представителем) должностному лицу Отдела Облкомдортранса или может быть направлено регистрируемым почтовым отправлением или подается через МФЦ, одновременно с указанным в пункте 2.9 Административного регламента комплектом документов.

При поступлении заявления должностное лицо:

- осуществляет прием заявления на бумажном носителе, на котором Заявитель (Представитель) ставит собственноручную подпись и печать (при наличии);
- установление личности Заявителя;
- проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);
- прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;
- вручение Заявителю справки (в свободной форме) с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний должностное лицо Облкомдортранса осуществляет проверку соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Отдела уведомляет в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления Заявителя о прекращении рассмотрения поданного заявления и представленных документов и возвращает Заявителю документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 4 Административного регламента).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов – в течение 15 минут;
- регистрация заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, его дальнейшее рассмотрение или уведомление об отказе в приеме документов.

3.11.1 При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ уполномоченные лица МФЦ передают в Отдел документы в течение одного рабочего дня путем направления информации по электронной почте. Оригиналы документов, полученные специалистами МФЦ, направляются в Отдел в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента поступления в МФЦ.

По получении документов, направленных уполномоченными должностными лицами МФЦ, должностное лицо Отдела выполняет

административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.11 настоящего Административного регламента.

3.12. Рассмотрение комплекта документов Облкомдортрансом.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо после поступления документов на рассмотрение проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

3.13. Подготовка результата государственной услуги.

3.13.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.13.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела:

оформляет проект распоряжения Облкомдортранса о выдаче (переоформлении, дубликата) свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

после издания распоряжения оформляет решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

направляет Заявителю решение о предоставлении государственной услуги по адресу его места нахождения или места жительства, указанному в заявлении, вносит соответствующую запись в журнал принятых заявлений;

оформляет свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на бланках установленной формы (Приложение № 10 и 11 к настоящему Административному регламенту).

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.11.

Результат процедур: заполненные бланки на бумажном носителе свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее – бланки), решение о предоставлении государственной услуги, уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (оформлении, выдачи дубликата, переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок) направленные на подпись руководителю Облкомдортранса (лицу, им уполномоченному).

3.14. Руководитель Облкомдортранса (лицо, им уполномоченное) подписывает бланки и (или) уведомления и направляет должностному лицу Облкомдортранса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.13.

Результат процедур: подписанные бланки или уведомление.

3.15. Выдача (направление) результата государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится при предъявлении Заявителем следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя);
- документа подтверждающего полномочия Заявителя (в случае действия по доверенности).

Должностное лицо Облкомдортранса выдает Заявителю (Представителю) оформленные бланки и (или) уведомление под подпись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача документа - в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия Заявителя;
- направление результата государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.14 Административного регламента.

Результат процедуры: выданные оформленные бланки свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство и (или) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Облкомдортранс с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.17.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Облкомдортранс с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.17.2. Облкомдортранс при получении заявления, указанного в пункте 3.15.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.17.3. Облкомдортранс обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.17.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Облкомдортранса, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Облкомдортранса.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий предоставления государственной услуги осуществляется начальником Отдела.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Облкомдортранса, утверждаемых руководителем Облкомдортранса. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации

и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в

том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Волгоградской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Облкомдортранса, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц Облкомдортранса, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Облкомдортранса принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

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

Государственные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц Облкомдортранса рассматривается руководителем Облкомдортранса (лицом, им уполномоченным).

Жалоба на решения, действия (бездействия) руководителя Облкомдортранса рассматривается заместителем Губернатора Волгоградской области, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью председателя Облкомдортранса.

Жалоба на решения, действия (бездействия) работника МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

В Облкомдортрансе, МФЦ, у руководителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Облкомдортранса, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым

отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Облкомдортранса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в

соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Облкомдортранс передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Облкомдортрансом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

выдает (распечатывает) результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе

с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок"

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта
маршрута выдается на каждое транспортное средство).
(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный
орган _____

_____ наименование уполномоченного органа
Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

(Форма)

Председателю Комитета транспорта и
дорожного хозяйства
Волгоградской области

Заявление о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок

(наименование юридического лица и организационно-правовая
форма, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника
договора простого товарищества)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора простого товарищества)

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес местонахождения (согласно уставу), места жительства _____

Контактный номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута _____

Порядковый номер маршрута _____

Наименование маршрута _____

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок (нужное подчеркнуть).

Максимальное количество и класс транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут _____

Представитель или доверенное лицо заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Доверенность (реквизиты) _____

Дата подачи заявления " ____ " _____ 20 года

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 1.2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

(Форма)

Председателю Комитета транспорта и
дорожного хозяйства
Волгоградской области

Заявление о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карт маршрута регулярных
перевозок

(наименование юридического лица и организационно-правовая
форма, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника
договора простого товарищества)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора простого товарищества)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес местонахождения (согласно уставу), места жительства _____

Контактный номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута _____

Порядковый номер маршрута _____

Наименование маршрута _____

Прошу выдать дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту и
(или) карт маршрута регулярных перевозок

№ ранее выданного свидетельства _____

№ ранее выданных карт _____

Максимальное количество и класс транспортных средств, обслуживающих
указанный маршрут

Представитель или доверенное лицо заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Доверенность (реквизиты) _____

Дата подачи заявления " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 1.3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

(Форма)

Председателю Комитета транспорта и
дорожного хозяйства
Волгоградской области

Заявление о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту и (или) карт маршрута регулярных перевозок

(наименование юридического лица и
организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора простого товарищества)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес местонахождения (согласно уставу), места жительства _____

Контактный номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута _____

Порядковый номер маршрута _____

Наименование маршрута _____

Максимальное количество и класс транспортных средств, обслуживающих
указанный маршрут

Основание переоформления свидетельства и (или) карты маршрута (выбрать нужное):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

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

2) реорганизация юридических лиц в форме слияния

Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт муниципального
маршрута у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату
регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц _____

(регистрационный номер, дата выдачи, срок действия карты маршрута)

3) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения в Единый
государственный реестр юридических лиц _____

4) изменение местонахождения юридического лица (индивидуального
предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества)

(адрес нового местонахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения в Единый

государственный реестр юридических лиц (в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) _____

5) изменение маршрута _____

Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута _____

6) изменение места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

7) изменение состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора – приложение копии договора простого товарищества _____

Представитель или доверенное лицо заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные) _____

Доверенность (реквизиты) _____

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 1.4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

(Форма)

Председателю Комитета транспорта и
дорожного хозяйства
Волгоградской области

Заявление о прекращении действия свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок

(наименование юридического лица и организационно-правовая
форма, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора
простого товарищества)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора простого товарищества)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес местонахождения (согласно уставу), места жительства _____

Контактный номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута _____

Порядковый номер маршрута _____

Наименование маршрута _____

Максимальное количество и класс транспортных средств, обслуживающих
указанный маршрут _____

Представитель или доверенное лицо заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Доверенность (реквизиты) _____

Дата подачи заявления " ____ " ____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации/органа местного самоуправления)

(Ф.И.О./полное наименование/место
жительства/местонахождения/ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок

Дата _____ № _____
На основании обращения _____ (заявитель) от _____
№ _____ принято решение о прекращении действия свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____
_____ (указывается серия свидетельства)
_____ (указывается номер свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 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"
_____ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки,
предусмотренные указанным свидетельством.

(подпись)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги "Оформление
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок"

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по
следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
"Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок"

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим
основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Дата подачи _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного
на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Кому: _____

Куда: _____

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

О выдаче положительного решения о предоставлении услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании 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" органом, уполномоченным на предоставление услуги (_____) принято решение выдать: свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____, карта маршрута регулярных перевозок: серия _____ № _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
Электронной подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Кому: _____
Куда: _____
ИНН _____
ОГРН (ОГРНИП) _____
Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок

№ _____ от _____

На основании обращения от _____ № _____ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серии _____ № _____.

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 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" " _____ " (ИП, юридическое лицо, уполномоченный участник договора простого товарищества) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об Электронной подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Кому: _____
Куда: _____
ИНН _____
ОГРН (ОГРНИП) _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании 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" органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

_____.
Разъяснение причин отказа:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об Электронной подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Кому: _____

Куда: _____

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании 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" органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____.
Разъяснения причин отказа:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об Электронной подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
**ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК
ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____ (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)				
выдано		с _____ 20 г. по _____ 20 г.		
1. Маршрут		Порядковый номер	Наименование	
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)		Место нахождения	
3. Промежуточные остановочные пункты				
4. Улицы и автомобильные дороги				
5. Вид транспортного средства		6. Экологические характеристики		7. Порядок посадки (высадки) пассажиров
		Малый класс	Средний класс	Особо большой класс
8. Максимальное количество транспортных средств	Особо малый класс			
9. Характеристики транспортных средств				

МП. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

N п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

МП.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА БЛАНКА КАРТЫ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

выдана _____ (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок) _____		КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000	
		с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.	
1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
3. Вид транспортного средства	4. Класс транспортного средства	5. Экологические характеристики	
6. Характеристики транспортного средства			

МП. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

N п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

МП.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявлений и документов для предоставления государственной услуги в Облкомдортранс	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Облкомдортранса, ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений/регистрация заявлений и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов. Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению: 1) в случае приема заявления к рассмотрению;
---	---	----------------	--	--------------------	--	---

	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях: - заказным почтовым отправлением при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем со дня поступления соответствующего уведомления заявителю и повторно направлены на рассмотрение.	1 рабочий день				- электронное сообщение в личный кабинет на ЕПГУ; - справка о принятии документов. 2) решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа: - заказное почтовое отправление при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - электронная форма в личный кабинет на ЕПГУ.
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов (регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений)	1 рабочий день	должностное лицо Облкомдортранса, ответственное за регистрацию корреспонденции	Облкомдортранс/ГИС		
2. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов,	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям	3 рабочих дня	должностное лицо Облкомдортранса, ответственное за	Облкомдортранс/ГИС	основания отказа в предоставлении государственной	подготовка результата предоставления государственной

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	нормативных правовых актов предоставления государственной услуги		предоставление государственной услуги		услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	услуги: - на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3; - в электронной форме через ЕПГУ по форме, приведенной в приложении № 6 и № 7 к Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 8;
3. Принятие решения						
подготовленный результат предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги, подписание документов	1 рабочий день	должностное лицо Облкомдортранса, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Облкомдортранса или иное уполномоченное им лицо	Облкомдортранс/ГИС		Результат предоставления государственной услуги: - на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3;

	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или приглашение на получение результата на бумажном носителе в Облкомдортрансе					В день регистрации результата предоставления государственной услуги; при личном посещении Облкомдортранса	должностное лицо Облкомдортранса, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС/Облкомдортранс		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ; выдача результата в Облкомдортрансе	результата государственной услуги, выдача результата в Облкомдортрансе
										Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ; выдача результата в Облкомдортрансе	результата государственной услуги, выдача результата в Облкомдортрансе