



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

07.08.2025

№ 64-17

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подпунктом 9 пункта 11 Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 30 декабря 2021 года № 210, на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок".

Министр

А.С. Хафизов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство) 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 соответственно – Административный регламент, государственная услуга). Административный регламент разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по оформлению и переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники простого товарищества, признанные победителями открытого конкурса на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории Омской области (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, установленные учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления указанной услуги предоставляются должностными лицами отдела организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом департамента транспорта Министерства (далее соответственно – Отдел, Министерство) заявителям в письменной или устной форме, в том числе по телефону, а также в электронной форме, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт Министерства), через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- места нахождения Министерства, в которое необходимо обратиться для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства), предоставляющего государственную услугу;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам порядка, формы, места размещения и способа получения справочной информации о государственной услуге размещена на официальном сайте Министерства.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и о правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.6. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Справочная информация размещается на информационных

стендах, размещаемых в помещениях Министерства, а также на официальном сайте Министерства. К справочной информации в соответствии с подпунктом 3 пункта 19 постановления Правительства Омской области от 24.11.2010 № 229-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее – Постановление № 229-п) относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

1.3.8. Информирование (консультирование) заявителя (представителя) должностным лицом отдела организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом департамента транспорта Министерства по вопросам предоставления государственной услуги в ходе личного приема осуществляется по вторникам и четвергам с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Омск, ул. Петра Некрасова, д.6.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В зависимости от целей заявителя, указанных в заявлении (уведомлении), результатами предоставления государственной услуги являются:

- уведомление заявителя о готовности к получению оформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- уведомление заявителя о готовности к получению оформленной карты маршрута регулярных перевозок ;

- уведомление заявителя о готовности к получению переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- уведомление заявителя о готовности к получению переоформленной карты маршрута регулярных перевозок.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 Административного регламента, заносятся в реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Омской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае подачи заявления на получение государственной услуги в Министерство, срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.3. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в адрес Министерства направляются:

- заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе или в формате электронных документов (комплекта электронных документов);

- письменное заявление на оформление и (или) переоформление

свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Омской области по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению на предоставление государственной услуги прилагаются следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

- копии документов транспортных средств (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которых планируется перевозка пассажиров;

- копия решения об утверждении результатов открытого конкурса, с решением о выдаче заявителю свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на условиях, которые предусмотрены его заявкой на участие в открытом конкурсе и конкурсной документацией (предоставляется в случае выдачи свидетельств и карт маршрута регулярных перевозок по результатам открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – открытый конкурс);

- копия решения о соответствии заявки на осуществление регулярных перевозок по маршруту без проведения открытого конкурса требованиям, установленным в извещении о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким маршрутам регулярных перевозок (далее – извещение), с признанием заявки заявителя соответствующей требованиям извещения (предоставляется в случае выдачи свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок по результатам определения юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества, которым

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются без проведения открытого конкурса);

- копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;

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

- копия ранее выданного свидетельства и (или) карты маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карты маршрута регулярных перевозок; оригинал предоставляется при получении новой карты маршрута).

2.5.2. Формы заявлений и порядок их направления в Министерство утверждаются нормативным правовым актом Министерства.

2.5.3. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.5.4. Тексты документов, представляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.5. 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1 Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ));

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

- предоставления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление 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;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представление документов, содержащих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание или документов, утративших силу;

- подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

- заявления (запроса) и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.8.2 Заявитель или его представитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме и направленного почтовым отправлением (с уведомлением) или при личном обращении в Министерство.

2.8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

- отсутствия подтверждения сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия или подачи заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- установления недостоверности и (или) противоречивости сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом;

- представления заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления государственной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

- несоответствия представленных документов форме и (или) содержанию, установленным требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- признание открытого конкурса несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок

на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации;

- оспаривания результатов конкурса в суде;
- отказа победителя открытого конкурса отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок или невозможности подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;

- отказа участника открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или невозможности подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;

- осуществления реорганизации юридического лица не в форме преобразования либо государственной регистрации юридического лица, создаваемого в результате неосуществления реорганизации в форме преобразования;

- отсутствия в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

- отсутствия в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

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 Едином портале.

2.9.2. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 09.08.2011 № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области", отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

2.12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при его личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также через официальный сайта Министерства в сети Интернет.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация заявления, поступающего в Министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием запросов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности. На входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием или номером помещения

2.15.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.3. Каждое рабочее место сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных и сети Интернет.

2.15.4. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

2.15.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столом и канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой) в целях обеспечения возможности оформления документов.

2.15.6. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги также оборудуются информационными стендами с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.7. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и на сайте Министерства.

2.15.8. Вход в здание, в котором расположено Министерство, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо Министерства для приема документов по местонахождению инвалида.

2.15.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при наличии технической возможности им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории,

на которой расположен объект (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.16.1. К показателям качества и доступности государственной услуги относятся:

а) условия ожидания приема;

б) доступность по времени и месту приема заявителей;

в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающая информация о государственной услуге;

д) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

е) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

ж) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

з) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

и) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

к) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

л) выдача заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги;

м) отсутствие претензий и предложений к порядку оказания государственной услуги в рамках сбора обратной связи от потребителей услуги.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства должно быть сведено к минимуму – один раз при подаче документов.

2.16.3. При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 минут.

2.16.4. Настоящий регламент не предусматривает возможности получения государственной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения государственной услуги на официальном сайте Министерства.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления с использованием ЕПГУ.

2.17.3. На ЕПГУ используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.17.4 В случае поступления заявления через ЕПГУ заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя.

2.17.5. В случае представления заявления через ЕПГУ оно должно быть заверено (засвидетельствовано) в установленном законодательством порядке, а также подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.6. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона

№ 210-ФЗ.

2.17.7. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги Министерством, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

б) передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Министерства для рассмотрения и принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления на предоставление государственной услуги;

в) направление заявителю уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. В случае обнаружения технической ошибки в документе заявитель лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3);

- документ, выданный заявителю, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме

3.2.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

а) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги

и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

б) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

в) направление заявителю уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3. Прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Министерство заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Отдела принимает заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в Министерство, а также полученное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ посредством почтовой связи.

3.3.3. Заявление передается на регистрацию в системе электронного документооборота должностному лицу структурного подразделения Министерства, обеспечивающего организацию документооборота.

3.3.4. После регистрации заявления в системе электронного документооборота оно передаётся должностному лицу Отдела для проведения предварительной проверки поступивших документов, в том числе на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению.

3.3.5. В случае, если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Отдела, проводившее предварительную проверку, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления на проверку документов, уведомляет заявителя в форме электронного документа посредством направления уведомления или в ходе телефонного звонка должностного лица Отдела о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

3.3.6. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела либо начальника Управления или его заместителя, направляется способом,

обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

3.3.7. В случае, если заявление и прилагаемый к нему комплект документов в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Отдела готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю подписанное начальником Отдела либо начальником Управления или его заместителем письменное уведомление о нарушениях.

3.3.8. При повторном поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство в срок, не позднее одного рабочего дня, документы передаются для рассмотрения в подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.9. При поступлении в Министерство заявления (уведомления), поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 3.2.3 подраздела 3.2. раздела 3 Административного регламента.

3.3.10. После регистрации такого заявления в Министерстве на ЕПГУ, заявлению присваивается статус "Рассмотрение документов".

3.3.11. При направлении заявителю в форме электронного документа уведомления о нарушениях, на ЕПГУ такому заявлению присваивается статус "Отказано в приеме документов".

3.3.12. В целях предоставления государственной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Министерстве с использованием информационных технологий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

3.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Министерства для рассмотрения и принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления на предоставление государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление

из подразделения, ответственного за организацию документооборота, заявления и приложенного к нему комплекта документов с соответствующей резолюцией руководителя Департамента или его заместителя либо начальника Отдела, к должностному лицу Отдела.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенного к нему комплекта документов уполномоченное должностное лицо Отдела проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, должностным лицом, рассматривающим заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляется подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. При наличии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, должностным лицом Отдела, рассматривающим заявление и прилагаемые к нему документы, подготавливается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Направление заявителю уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. После принятия должностным лицом решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в его предоставлении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или уведомляет заявителя посредством телефонного звонка должностным лицом Отдела.

3.5.2.1. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

3.5.2.2. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо его представления заявителем лично на бумажном носителе, уведомление об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе

в его удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении.

3.5.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета поступивших документов, а также на ЕПГУ с присвоением соответствующих статусов: "Услуга оказана" или "Отказано в предоставлении услуги".

3.5.4. Результатом настоящей административной процедуры является выполнение исчерпывающего перечня административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения заявителя об устранении таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием ЕПГУ

3.7.1 Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя. На ЕПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.7.2 В случае поступления заявления и прилагаемых документов через ЕПГУ заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на ЕПГУ или по электронной почте.

4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

4.1. Настоящий регламент не предусматривает возможности получения государственной услуги в МФЦ.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. 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 за принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области или иными должностными лицами Министерства по поручению заместителя Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области.

5.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами или распоряжениями Министерства и (или) должностными регламентами.

5.1.3. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

5.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы Министерства. Внеплановая проверка проводится по инициативе заместителя Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

5.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства. Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта,

в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

5.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению законодательства, а также прав и законных интересов заявителей, невыполнению или ненадлежащему выполнению возложенных должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

а) индивидуального консультирования лично;
б) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
в) индивидуального консультирования по телефону. В случае подачи заявления (уведомления) посредством ЕПГУ заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования ЕПГУ.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Омской области

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

6.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)

Министерства, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства в досудебном (внесудебном) порядке в течение 30 календарных дней с момента осуществления таких действий (бездействия).

6.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

6.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

6.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Министерства, назначаемым приказом либо распоряжением Министерства из числа государственных служащих Министерства.

6.2.2. В случае если обжалуются решения должностного лица, уполномоченного на принятие решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

6.2.3. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области и рассматривается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

6.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также направление жалобы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом заявителя в письменной форме.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала (в случае, если государственная услуга предоставляется с использованием Единого портала), Портала Омской области.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Министерства в сети "Интернет".

6.3.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, на ЕПГУ.

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

6.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- Указ Губернатора Омской области от 20.04.2016 № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области";

6.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Омской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»

от «__» _____ 20__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Омской области

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Для юридических лиц	
Фирменное наименование (полное)	
Сведения об организационно-правовой форме	
Руководитель (Фамилия, имя, отчество)	
Место нахождения	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров	от «__» _____ 20__ г. № _____
Срок действия лицензии на осуществление перевозок	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты	
Для индивидуальных предпринимателей	
Фамилия, имя, отчество	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ИНН	
ОГРНИП	

Сведения о месте регистрации	
Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров	от «__» _____ 20__ г. №__
Срок действия лицензии на осуществление перевозок	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты	

Примечание: уполномоченный участник договора простого товарищества заполняет форму в зависимости от типа лица (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) соответствующего участника договора простого товарищества.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Заявление

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок на территории Омской области.

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Для юридических лиц	
Фирменное наименование (полное)	
Сведения об организационно-правовой форме	
Руководитель (Фамилия, имя, отчество)	
Место нахождения	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров	от «__» _____ 20__ г. № _____
Срок действия лицензии на осуществление перевозок	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты	

Примечание: уполномоченный участник договора простого товарищества заполняет форму в зависимости от типа лица (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) соответствующего участника договора простого товарищества.

Прочие перевозчики (для участников договора простого товарищества):

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество
1	2	3	4	5

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

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

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1	с продлением срока действия свидетельства маршрута:
Данные о ранее выданном свидетельстве об осуществлении регулярных автобусных перевозок по межмуниципальному маршруту:	
наименование органа, выдавшего свидетельство:	
дата выдачи свидетельства	
серия и номер свидетельства	
2	с продлением срока действия карт маршрута:
Данные о ранее выданных картах маршрута об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту:	
наименование органа, выдавшего карты маршрута:	

дата выдачи карты маршрута		
серия и номер карты маршрута		
3	реорганизация юридического лица в форме преобразования:	
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике)		
Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц		
4	реорганизация юридических лиц в форме слияния: Данные документов,	
Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута регулярных перевозок на территории Челябинской области у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц		
		(рег. №, дата выдачи, срок действия, карты маршрута)
5	изменение наименования юридического лица Новые сведения о лицензиате	
Новые сведения о лицензиате		
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц		
6	изменение места нахождения юридического лица	
Новые сведения о месте нахождения		
		(адрес нового места нахождения)
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц		
7	изменение места жительства индивидуального предпринимателя	

Новые сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя		
		(адрес нового места нахождения)
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей		
8	изменение места нахождения (места жительства) участника договора простого товарищества	
Новые сведения о месте жительства участника договора простого товарищества		
		(адрес нового места нахождения)
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)		
9	изменение класса или характеристик транспортного средства	
Новые сведения о транспортном средстве		
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик транспортного средства		

Представитель или иное доверенное лицо заявителя: _____ (фамилия имя отчество)

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

Доверенность (реквизиты): _____

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги прошу вручить лично / направить (почтой) по адресу: _____

_____/_____/_____ (должность — для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.*

Регистрационный номер заявления: _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»

от «___» _____ 20__ г. № _____

(Форма)

Министру Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Омской области

от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением
по адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону:

(Дата)

(Подпись) (_____)
(Ф.И.О.)