



## УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ

### ПРИКАЗ

от 19 июня 2018 года

№ 23

#### **Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 N 367», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

П.М. Постовалов

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области по транспорту  
от 19 июня 2018 года № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги  
«Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному  
или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления управлением Ленинградской области по транспорту (далее – Управление) государственной услуги «Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки по маршрутам регулярных перевозок, включенным в соответствующие реестры.

Обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о месте нахождения Управления, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Управления: <http://transport.lenobl.ru>.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Переоформление карт маршрута регулярных перевозок».

2.2. Государственную услугу предоставляет: Управление.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются при личной явке в Управление.

Заявитель может записаться на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении услуги по контактными телефонам, указанным в сведениях информационного характера, в пределах установленного в Управлении графика работы.

Доступ в здание, в котором располагается Управление, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего заявителю необходимо обратиться по контактными телефонам, указанным в сведениях информационного характера.

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Федеральная налоговая служба.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении услуги - выдача карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области (далее - карты маршрута);

- решение об отказе в предоставлении услуги - выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется при личной явке в Управление.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления в Управление заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) приказ Минтранса России от 10.11.2015 N 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

3) областной закон от 28 декабря 2015 года N 145-оз «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ленинградской области»;

4) постановление Правительства Ленинградской области от 27.12.2016 N 520 «Об утверждении Положения об управлении Ленинградской области по транспорту и внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 14 июля 2016 года N 241 «Об образовании управления Ленинградской области по транспорту».

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

Для переоформления карт маршрута в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя заявитель представляет в Управление:

1) заявление о переоформлении карты маршрута по форме согласно Приложениям №1, №2 настоящего Регламента;

а) в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении карты маршрута указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

б) в случае изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения фамилии, имени и (в случае если имеется) отчества, места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении карты маршрута указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2) документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения;

3) лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек;

4) копию ранее выданной карты маршрута (оригинал предоставляется в Управление при получении новой карты маршрута);

5) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Регламента, Управление запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области не предусмотрено.

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

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица;
- 2) непредставление либо представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента;
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 4) заявление подписано неуполномоченным лицом либо не подписано.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Управлении:

при личном обращении – в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного заявления заявителя к должностным лицам Управления при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного заявления при получении результата в Управлении;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

Перечисление согласований, необходимых для получения государственной услуги не требуется.

2.17. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 день;

- рассмотрение документов об оказании государственной услуги: не более 3 дней;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 день;
- выдача решения – не более 1 дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: представление заявителем заявления по форме Приложений №№ 1, 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем, представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя, документы по описи (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту), которая оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю под роспись или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства.

В день регистрации поступивших документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Управления, уполномоченное рассмотреть поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и подготовить проект решения, и дает соответствующее поручение.

Поручение о рассмотрении документов и подготовке проекта решения оформляется посредством проставления на заявлении соответствующей резолюции с указанием фамилии должностного лица, уполномоченного рассмотреть заявление и прилагаемые к нему документы и подготовить проект решения.

В тот же день должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с поручением начальника Управления передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения и подготовки проекта решения должностному лицу Управления, указанному в поручении.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.



3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

2 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не позднее 3 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения о предоставлении государственной услуги оформляется посредством подготовки карт маршрута.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется посредством подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения, проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Управления или иному уполномоченному на принятие соответствующего решения должностному лицу Управления.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Управления или иным уполномоченным на принятие соответствующего решения должностным лицом Управления, в течение 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник Управления или иное уполномоченное на принятие соответствующего

решения должностное лицо Управления.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решением о предоставлении государственной услуги являются подписанные карты маршрута.

Решением об отказе в предоставлении государственной услуги является подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача решения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения, регистрирует в журнале и осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю или его представителю подписанного решения - результата предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги - выдача карт маршрута.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги - выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также посредством проведения начальником Управления проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по заявлениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявлениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные заявления подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие (работники) Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего Регламента):

1) при личной явке:

в Управление.

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;

по электронной почте в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Переоформление карт маршрута регулярных перевозок  
по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту  
регулярных перевозок на территории Ленинградской области»

В Управление Ленинградской области по транспорту  
-----  
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3

ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок  
на территории Ленинградской области  
от юридического лица (участника договора простого товарищества)

1. \_\_\_\_\_  
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица  
и организационно-правовая форма

Руководитель юридического лица: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_  
(из Устава)

Телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица  
и организационно-правовая форма

Руководитель юридического лица: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_  
(из Устава)

Телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица  
и организационно-правовая форма

Руководитель юридического лица: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_  
(из Устава)

Телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Основание переоформления карты (**выбрать нужное**):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) \_\_\_\_\_

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

2) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о перевозчике \_\_\_\_\_

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

3) изменение места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения)

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

4) продление срока действия карты маршрута

5) изменения в установленном порядке класса или характеристики транспортного средства

(указать данные)

6) выдача дубликата карты маршрута в случае утраты

(указать причину утраты)

Наименование маршрута \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(начальный, конечный пункт маршрута)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области - \_\_\_\_\_

управление

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Переоформление карт маршрута регулярных перевозок  
по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту  
регулярных перевозок на территории Ленинградской области»

В Управление Ленинградской области по транспорту  
-----  
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3

ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок  
на территории Ленинградской области  
от индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_  
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование индивидуального  
предпринимателя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование маршрута \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(начальный, конечный пункт маршрута)

Основание переоформления карты маршрута (**выбрать нужное**):

1) изменение места жительства индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_  
(адрес нового места жительства)

2) продление срока действия карты маршрута

3) изменения в установленном порядке класса или характеристики транспортного  
средства

\_\_\_\_\_  
(указать данные)

4) выдача дубликата карты в случае утраты

\_\_\_\_\_  
(указать причину утраты)

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

Место получения карты по межмуниципальному или смежному межрегиональному  
маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области -

Управление

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

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

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Переоформление карт маршрута регулярных перевозок  
по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту  
регулярных перевозок на территории Ленинградской области»

ОПИСЬ  
документов к заявлению о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок  
на территории Ленинградской области

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N п/п	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество листов

Документы по описи сдал

Копию описи получил

" \_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись (Ф.И.О.)

Документы по описи принял

копию описи вручил

" \_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись (Ф.И.О.)

### Блок-схема исполнения государственной услуги

