



**УПРАВЛЕНИЕ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

15.12.2022

№ 487

г. Липецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

Утвердить 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» согласно приложению.

Начальник управления

И.А. Мычелкин

Приложение  
к приказу управления  
дорог и транспорта Липецкой области  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению государственной услуги  
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута  
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об  
осуществлении перевозок по маршруту регулярных  
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

## **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»

### I. Общие положения

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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» определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – государственная услуга, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем).

#### **1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или участники договора простого товарищества, имеющие лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами, а также их законные представители (далее – Заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель может получить:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении дорог и транспорта Липецкой области (далее – Управление);
- 2) по номерам телефонов в Управлении;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<https://transport-admlr.ru/>) (далее – официальный сайт);
- 5) на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- 6) в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» ([https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/)) (далее – Региональный реестр).

1.3.2. На официальном сайте Управления, на ЕПГУ, в Региональном реестре размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о месте нахождения Управления, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан и предоставление

государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления либо его заместителем.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления Заявителям государственной услуги;
- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении Заявителю государственной услуги;
- 4) порядка и условий предоставления государственной услуги;
- 5) сроков предоставления государственной услуги;
- 6) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра, на официальном сайте Управления.

## II Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются

необходимыми для предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с выдачей:

- свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- карты (карт) маршрута регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.1.3. Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок согласно Приложению №8 к настоящему административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. При поступлении заявления об оформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Липецкой области и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. При поступлении заявления о переоформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Липецкой области и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего

административного регламента, государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня обращения Заявителя.

2.4.3. При поступлении заявления о прекращении действия свидетельства маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Липецкой области и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.4. Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления, в Региональном реестре, ЕПГУ.

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

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги:

2.6.1.1 Для оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2 Для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок Заявитель, в случае продления срока их действия, изменения начального/конечного остановочного пункта маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора, представляет заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.3. Для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок Заявитель, в случае изменения промежуточных остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок, представляет заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.4. Для переоформления утраченного (испорченного) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) утраченной (испорченной) карты маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.5. Для прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.6. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

2.6.1.7. Заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

2.6.1.8. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которых планируется перевозка пассажиров;

2.6.1.9. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика.

2.6.1.10. При поступлении заявления в соответствии с п. 2.6.1.5., документы, указанные в п. 2.6.1.8. и п. 2.6.1.9., не требуются.

2.6.2. Ранее выданные свидетельства и (или) карты маршрута предоставляются в Управление при получении новой карты (карт) маршрута или нового свидетельства.

2.6.3. 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.

2.6.4. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

2.6.5. Если Заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

2.6.6. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

2.6.7. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении.

2.6.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

4) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5) 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.

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

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

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

2.9.1.2. Представление документов, имеющих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.9.1.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

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

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

2.9.1.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.10.2.2. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованию пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2.10.2.6. Обращение за прекращением действия свидетельства и карт маршрута ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1 Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

## **государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Управлении в день поступления в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

2.15.2. День подачи заявления и документов непосредственно в Управление считается датой поступления их в Управление.

2.15.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа датой приема считается день их поступления в Управление.

2.15.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной (нерабочий праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, Управление не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Центральный вход в здание, где расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием Управления, предоставляющего государственную услугу, с указанием его местонахождения и режимом работы.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 5) допуск в здание, в котором предоставляется услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.16.3. Для ожидания заинтересованными лицами и Заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности уполномоченного специалиста, предоставляющего услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в УМФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей и выдача документов Заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий Заявителя с уполномоченным специалистом при личном обращении Заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать трех раз.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать одного раза.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

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

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

6) возможность получения государственной услуги в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» не предусмотрена.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.18.2. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, имеющим авторизацию в ЕСИА.

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

2.18.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или его заместителя в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

2.18.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, которое может осуществляться:

- при личном обращении в Управление;
- направлением документов по почте или по электронной почте в Управление.

3.2.2. При личном обращении Заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист), выполняет следующие административные действия:

- 1) прием и проверку комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента;
- 2) создание и регистрацию обращения в электронном виде;
- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, после регистрации заявления производит запись на бумажной копии заявления или втором экземпляре заявления о приеме заявления и необходимых документов, с указанием даты приема документов и выдает Заявителю;
- 4) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, отказывает в приеме документов и возвращает документы Заявителю.

Уполномоченный специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.3. При направлении заявления и документов по почте либо по электронной почте уполномоченный специалист выполняет следующие административные действия:

- 1) прием и проверку комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента;
- 2) создание и регистрацию обращения в электронном виде;
- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, после регистрации заявления уполномоченный специалист осуществляет направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению по почте или по электронной почте;
- 4) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист возвращает документы Заявителю по почте или по электронной почте, указав письменно причины отказа в приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления по форме согласно Приложениям №№3,4,5,6,7 составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в государственной информационной системе (присвоение номера и датирование).

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при личном обращении Заявителя – отметка на бумажной копии заявления или втором экземпляре заявления о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению;
- при направлении заявления и документов по почте либо по электронной почте – направление Заявителю уведомления о приеме либо отказе в приеме заявления к рассмотрению.

### **3.3. Рассмотрение документов и сведений**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствия требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

3.3.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, уполномоченный специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений, на предмет соответствия информации, содержащейся в следующих документах:

- 1) реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом Липецкой области (далее – реестр);



- 2) государственные контракты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по межмуниципальным маршрутам;
- 3) ранее выданные Управлением свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок;
- 4) реестр лицензий на перевозку пассажиров и иных лиц автобусами, размещенный на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в сети «Интернет».

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при поступлении заявления по форме согласно Приложениям №№3,7 – не более 5 рабочих дней;
- при поступлении заявления по форме согласно Приложениям №№4,5,6 – не более 2 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения являются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложениями № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту;
- уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок согласно Приложению №8 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

### **3.4. Принятие решения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление уполномоченным специалистом Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложениями № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту или проекта уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок согласно Приложению №8 к настоящему административному регламенту начальнику Управления или его заместителю.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является начальник Управления или его заместитель.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления по форме согласно Приложениям №№3,4,5,6,7 составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- в случае предоставления государственной услуги – подписанное решение о предоставлении государственной услуги;
- в случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подписанное уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- подписание проекта решения о предоставлении государственной услуги;
- подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подписание проекта уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

### **3.5. Выдача результата**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.5.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Управления.

3.5.3. В рамках административной процедуры уполномоченный специалист Управления направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги.

В случае направления Заявителю результата по форме согласно Приложению №1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Управления дополнительно выполняет следующие административные действия:

- 1) готовит свидетельство по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331, и (или) карты маршрута по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332;
- 2) передает свидетельство и (или) карты маршрута регулярных перевозок на подпись начальнику Управления или его заместителю (подпись заверяется печатью Управления);
- 3) вносит сведения в реестры свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок, выданных перевозчикам для обслуживания межмуниципальных маршрутов Липецкой области.

3.5.4. Выполнение административной процедуры осуществляется в день регистрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления по форме согласно Приложениям №№3,4,5,6,7 составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Критерием принятия решения является указание Заявителем способа получения результата государственной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги или уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.5.7. Способом фиксации результата является получение Заявителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги или уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок способом, указанным в заявлении.

В случае, если решение о предоставлении государственной услуги вручается Заявителю нарочно, то Заявителю выдается свидетельство и (или) карта (карты) маршрута с фиксацией в реестрах свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок, выданных перевозчикам для обслуживания межмуниципальных маршрутов Липецкой области.

### **3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

### **3.7. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Для подачи заявления и документов через ЕПГУ Заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные).

После поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление в форме электронного документа о принятии заявления к рассмотрению.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений от граждан, поданных через ЕПГУ, в день поступления заявления и документов передает их уполномоченному специалисту.

В рамках административной процедуры уполномоченный специалист Управления выполняет следующие административные действия:

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;
- 2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента либо о выявленных нарушениях по форме в соответствии с Приложением № 9 к настоящему административному регламенту. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;
- 3) направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.7.3. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.7.4. Результатом является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в государственной информационной системе (присвоение номера и датирование).

### **3.8. Направление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. При обращении Заявителя за получением государственной услуги с ЕПГУ информация о ходе предоставления государственной услуги передается в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.3. Критерием принятия решения является необходимость информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ в личный кабинет Заявителя.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ информации о ходе предоставления государственной услуги.

### **3.9. Подготовка и направление Заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги**

3.9.1. При обращении Заявителя за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ информация о результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 дней со дня приема заявления.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.9.3. Критерием принятия решения является необходимость информирования Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является подготовка и направление информации о результате предоставления государственной услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуге.

### **3.10. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона №210 – ФЗ**

#### **3.10.1. Формирование заявления**

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.3. Электронное заявление становится доступным уполномоченному специалисту Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный специалист Управления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день (в периоды с 8:30 до 12:48 и с 13:48 до 16:30);
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;
- производит действия в соответствии с 3.10.2. настоящего административного регламента.

3.10.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или его заместителя, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление.

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

### **3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.11.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением (по форме, ранее поступившей в Управление для оказания государственной услуги в результате предоставления которой выявлены опечатки/ошибки) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

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

3.11.2.2. Управление при получении заявления, указанного в пункте 3.11.2.1 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.11.2.1. настоящего административного регламента.

## IV Формы контроля за исполнением административного регламента

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

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

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента**

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.



### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента**

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

У Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

### **5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

- к начальнику Управления – на решение и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления;

- в Правительство Липецкой области – на решение и (или) действия (бездействия) начальника Управления.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления,

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

5.4.4. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, Заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.5. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление.

5.4.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия Заявителя либо адрес электронной почты.

5.4.7. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.9. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель.

5.4.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

5.4.11. В случае поступления в Управление либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) на официальных сайтах Управления, в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.5 Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом №59-ФЗ.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

## **5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления, на ЕПГУ, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в Управление, с

использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**

5.11.1. Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется Управлением.

5.11.2. После приема и регистрации с Заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.

5.11.3. Ознакомление Заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.11.4. После ознакомления Заявителя с документами и материалами Заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.

Приложение № 1  
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»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение о выдаче:  
свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных  
перевозок;  
карт (карты) маршрута регулярных перевозок.  
*(нужное подчеркнуть)*

Для получения документа (документов) Вам необходимо обратиться в  
уполномоченный орган \_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа, адрес)*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 2  
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»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи



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»

Форма заявления об оформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных  
перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Липецкой  
области

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3.	ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5.	Способ получения результата государственной услуги	
6.	Регистрационный номер маршрута в реестре	
7.	Порядковый номер маршрута в реестре	
8.	Наименование маршрута перевозок	
9.	Основание (основания) для оформления свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок <i>(отметить необходимое)</i>	
9.1	По регулируемым тарифам	
9.1.1	Дата и номер государственного контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам	
9.1.2	Сведения о количестве, классе и с указанием экологических характеристик транспортных средств	
9.2	По нерегулируемым тарифам (в случае оформления карты (карт) маршрута регулярных перевозок заполняется только пункт 9.2.3)	
9.2.1	Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	
9.2.2	Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	
9.2.3	Сведения о количестве, классе и с указанием экологических характеристик транспортных средств	
9.3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	
10.	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель  
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения  
результата:

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
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»

Форма заявления о переоформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Липецкой области, в случае продления срока их действия, изменения начального/конечного остановочного пункта маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации*

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3.	ИНН, адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5.	Способ получения результата государственной услуги	
6.	Регистрационный номер маршрута в реестре	
7.	Порядковый номер маршрута в реестре	
8.	Наименование маршрута перевозок	
9.	Основание (основания) для переоформления свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок <b>(отметить необходимое)</b>	
9.1	Реорганизация юридического лица в форме преобразования	
	Изменение наименования юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	
	Изменение уполномоченного участника договора простого товарищества	
9.1.1	Сведения о правопреемнике организации (в случае реорганизации) (ИНН, наименование, организационно-правовая форма)	
9.2	Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
9.3	Продление срока действия свидетельства <b>(указывается только для маршрутов по нерегулируемым тарифам)</b>	
9.3.1	Сведения о ранее выданном свидетельстве (серия, номер и дата выдачи) <b>(указывается только для маршрутов по нерегулируемым тарифам)</b>	

9.4	Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута)	
9.4.1	Указать новое наименование маршрута	
9.5	Изменение номера маршрута	
9.5.1	Новый регистрационный номер маршрута в реестре	
9.5.2	Новый порядковый номер маршрута в реестре	
9.6	Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств	
9.6.1	Указать новые сведения о количестве, классе и характеристиках транспортных средств	
9.7	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	
10.	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель  
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

.....  
(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения  
результата:

.....  
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

.....  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5  
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»

Форма заявления о переоформлении свидетельства регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Липецкой области, в случае изменения промежуточных остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации*

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3.	ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5.	Способ получения результата государственной услуги	
6.	Регистрационный номер маршрута в реестре	
7.	Порядковый номер маршрута в реестре	
8.	Наименование маршрута перевозок	
9.	Основание (основания) для переоформления свидетельства маршрута регулярных перевозок <i>(отметить необходимое)</i>	
9.1	<b>Изменение промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок</b>	
9.1.1	Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	
9.2	<b>Изменение улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок</b>	
9.2.1	Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	В прямом направлении:
		В обратном направлении:
9.3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	
10.	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель  
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения  
результата:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6  
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»

Форма заявления о переоформлении утраченного (испорченного) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) утраченной (испорченной) карты маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Липецкой области

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации*

1	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3	ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5	Способ получения результата государственной услуги	
6	Номер маршрута перевозок	
7	Наименование маршрута перевозок	
8	Серия и номер утраченного (испорченного) бланка свидетельства (карты)	
9	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	
10	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель  
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

.....  
(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения  
результата:

.....  
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
.....  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 7  
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»

Форма заявления на прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по  
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных  
перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории  
Липецкой области

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации*

1	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3	ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5	Способ получения результата государственной услуги	
6	Номер маршрута перевозок	
7	Наименование маршрута перевозок	
8	Сведения от выданном свидетельстве (серия, номер)	
9	Сведения от выданных картах (серия, номер)	
10	Основание для прекращения действия свидетельства и карт маршрута	
11	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель  
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

.....  
(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения  
результата:

.....  
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
.....  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 8  
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»

**Форма уведомления  
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных  
перевозок**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации

Кому: \_\_\_\_\_

**Уведомление**

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_  
(Заявитель)

принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и карт  
маршрута регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29  
Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок  
пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим  
транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации» \_\_\_\_\_

(Заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным  
свидетельством.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 9  
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»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для 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 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи