

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июня 2023

№ 9-П

О внесении изменения в постановление министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области от 31.01.2023 № 2-П

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области» министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области от 31.01.2023 № 2-П «Об административном регламенте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области 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» изменение, изложив административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области 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», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу транспорта департамента транспорта министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области:

2.1. В трехдневный срок со дня принятия настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

2.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области.

2.4. В семидневный срок после принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3. Отделу правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.Г. Иващенко

Приложение  
к постановлению  
министерства  
транспорта и дорожной  
инфраструктуры  
Астраханской области  
от 26.06.2023 № 9-П

Административный регламент  
министерства транспорта и дорожной инфраструктуры  
Астраханской области предоставления государственной услуги  
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту  
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок  
и карт маршрута регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области 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» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее – министерство) в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующему кругу заявителей:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или уполномоченным участникам договора простого товарищества, имеющим право получения свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги,

выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители, являющимися победителями открытого конкурса);

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или уполномоченным участникам договора простого товарищества, имеющим свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок, подлежащие переоформлению (прекращению) в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 27, частью 6 статьи 28, пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ соответственно, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители на переоформление (прекращение) свидетельств и карт маршрута);

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или уполномоченным участникам договора простого товарищества, имеющим свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок, в случае если свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту и (или) карта маршрута регулярных перевозок пришли в негодность или утрачены, обратившимся в министерство с заявлением о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители на выдачу дубликата свидетельства и (или) карты маршрута).

1.2.2. От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

1.2.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант государственной услуги).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей этих признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

#### 2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- муниципальное образование «Городской округ город Астрахань».

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://mintrans.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги заявителям, являющимся победителями открытого конкурса, является решение о предоставлении государственной услуги в форме правового акта министерства (далее – решение о предоставлении государственной услуги) с выдачей:

2.3.1.1. Свидетельства согласно приложению № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (далее – свидетельство).

2.3.1.2. Карт маршрута на каждое транспортное средство согласно приложению № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» (далее – карта маршрута).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги о переоформлении (прекращении) свидетельств и карт маршрута является решение о предоставлении государственной услуги о переоформлении (прекращении) свидетельств и (или) карт маршрута в форме правового акта министерства (далее – решение о переоформлении (прекращении) с выдачей свидетельств и (или) карт маршрута).

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута является решение о предоставлении государственной услуги о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута в форме правового акта министерства (далее – решение о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута).

2.3.4. Результатом об отказе в предоставлении государственной услуги является решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме правового акта министерства (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.3.5. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Способами получения результата предоставления государственной услуги являются:

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня подачи заявления и документов, подтверждающих наличие транспортных средств, предусмотренных заявкой на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Астраханской области и муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Городской округ Город Астрахань».

2.4.2. Уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа направляется заявителем в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Переоформление (прекращение) свидетельств и карт маршрута осуществляется министерством в течение 5 дней со дня обращения заявителя на переоформление (прекращение) свидетельств и карт маршрутов.

2.4.5. Выдача дубликата свидетельства и (или) карты маршрута осуществляется министерством в течение 10 дней со дня обращения заявителя за выдачей дубликата свидетельства и (или) карты маршрута.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги по оформлению свидетельств и карт маршрута заявитель, являющийся победителем открытого конкурса, в срок, не превышающий 30 дней со дня предоставления ему права на получение свидетельства об осуществлении перевозок, представляет следующие документы:

- письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт маршрутов об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы) и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

- копии документов, подтверждающих сведения о каждой характеристике каждого транспортного средства, указанного заявителем, являющемся победителем открытого конкурса, в заявке на участие в открытом конкурсе;

- копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве.

2.6.2. Для переоформления (прекращения) свидетельств и карт маршрута заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление на переоформление (прекращение) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы) или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров (в случае подачи заявления о переоформлении свидетельств и карт маршрута);

- копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика (в случае подачи заявления о переоформлении свидетельств и карт маршрута);

- договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества в случае изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора в случае подачи заявления о переоформлении свидетельств и карт маршрута);

- оригинал ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве.

Ранее выданные свидетельства и карты маршрута после их переоформления считаются недействительными.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.6.3. Для выдачи дубликата свидетельства и (или) карты маршрута заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление на выдачу дубликата свидетельства и (или) карты маршрута в произвольной форме с обязательным указанием номера и наименования маршрута, номера свидетельства и (или) карты маршрута (при их известности).



В заявлении указываются обстоятельства, при которых были утеряны или пришли в негодность свидетельство и (или) карта маршрута;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы) или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копию договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве.

Ранее выданные свидетельство и (или) карта маршрута после выдачи дубликата считаются недействительными.

Одновременное использование дубликата свидетельства и (или) карты маршрута, взамен которой выдан данный дубликат, запрещается.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги заявители на переоформление (прекращение) свидетельств и карт маршрута, вправе представить по собственной инициативе документы:

- содержащие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя), полученные не ранее, чем за 30 дней до дня обращения для предоставления государственной услуги;

- содержащие сведения об изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя.

Для предоставления государственной услуги заявители на выдачу дубликата свидетельства и (или) карты маршрута, вправе представить по собственной инициативе копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (в случае, если свидетельство и (или) карта маршрута выданы до дня вступления в силу Закона Астраханской области от 04.07.2022 № 43/2022-ОЗ «О перераспределении полномочий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» и органами государственной власти Астраханской области» ).

В случае если заявители на переоформление (прекращение) свидетельств и карт маршрута не представили документы, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное

за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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.

2.6.6. Порядок представления заявления и документов.

При подаче заявления о выдаче свидетельств и карт маршрута заявителями, являющимися победителями открытого конкурса, на бумажном носителе и документы, прилагаемые к нему, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии) заявителя, являющегося победителем открытого конкурса (уполномоченного представителя).

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Заявитель своей подписью подтверждает достоверность представленных сведений.

По выбору заявителя, являющегося победителем открытого конкурса, заявления и документы для оказания государственной услуги, представляются в министерство посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо посредством личного кабинета на едином портале без необходимости подачи такого заявления в иной форме. В случае подачи заявления и документов с использованием единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Министерство информирует заявителя (представителя заявителя) о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на едином портале.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

#### 2.6.7. Запись на прием в министерство для подачи заявления.

Запись на прием в министерство для подачи заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- присутствие в представленных заявлении и копиях документов нечитаемых фрагментов текста, реквизитов и печатей;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;
- выявление несоблюдения установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно представить заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. В случае подачи заявителем, являющимся победителем открытого конкурса, заявления на получение свидетельств и карт маршрута:

- отказ заявителя от предоставления государственной услуги по собственному желанию;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление неполного пакета документов, указанных пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела и (или) недостоверных сведений в них;

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.2.2. В случае подачи заявителем на переоформление (прекращение) свидетельств и карт маршрутов заявления на переоформление (прекращение) свидетельства и карт маршрута:

- отказ заявителя от предоставления государственной услуги по собственному желанию;

- представление неполного пакета документов, указанных пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела и (или) недостоверных сведений в них;

- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 2.1, 3 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»;

- реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

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

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

- несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

- несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

- установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление о прекращении действия свидетельства и карт маршрута подано ранее, чем через тридцать дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок (в случае подачи заявителем на прекращение свидетельств и карт маршрутов заявления о прекращении свидетельств и карт маршрута).

2.8.2.3. В случае подачи заявителями заявления на выдачу дубликата

свидетельства и (или) карты маршрута:

- отказ заявителя от предоставления государственной услуги по собственному желанию;
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление неполного пакета документов, указанных пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела и (или) недостоверных сведений в них;
- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 2.1, 3 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»;
- установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;
- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги, за исключением получения государственной услуги на оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по итогам открытого конкурса.

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

За предоставление государственной услуги плата или государственная пошлина не взимается.

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

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

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявлений и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов не более 1 дня.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:



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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- записи на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством единого портала;

- формирования ответа о предоставлении государственной услуги;

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый портал в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем результатов предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;

- осуществления заявителем платы за предоставление государственной услуги в электронной форме;
- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Описание последовательности административных процедур профилирования

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения министерством о выдаче либо переоформлении (прекращении), выдачи дубликата свидетельств и (или) карт маршрута;
- выдача результата оказанной государственной услуги.

#### 3.2. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- присваивает номер, в заявлении указывает входящий номер и дату принятия заявления;
- сверяет предоставленные копии документов с представленными

оригиналами документов (оригиналы возвращаются заявителю) (при личном обращении).

В случае получения документов и заявления в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление о принятии заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения административной процедуры – в день поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

### 3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения министерством о выдаче либо переоформлении (прекращении), выдаче дубликата свидетельств и (или) карт маршрута

3.3.1. Выполнение административной процедуры при подаче заявления заявителем, являющимся победителем открытого конкурса.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в день регистрации от должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в отдел транспорта.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом министерства;

- в зависимости от способа, указанного заявителем, являющимся победителем открытого конкурса, в заявлении, вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае получения документов и

заявления в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

- формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов;

- проверяет сведения, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2.1. подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2.1. подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 8 дней со дня поступления в отдел транспорта заявления и документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры при подаче заявления заявителями на переоформление (прекращении) свидетельств и карт маршрута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в день регистрации от должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в отдел транспорта.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления государственной

услуги, указанный в абзаце втором пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в абзацах втором, третьем пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, подписанное уполномоченным должностным лицом министерства;

- в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае получения документов и заявления в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

- формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов;

- проверяет сведения, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2.2. подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2.2. подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги о переоформлении (прекращении) свидетельств и карт маршрутов и направляет его на подпись

должностному лицу.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги о переоформлении (прекращении) свидетельств и карт маршрута или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 3 дня со дня поступления в отдел транспорта заявления и документов.

3.3.3. Выполнение административной процедуры при подаче заявления заявителем на выдачу дубликата свидетельства и (или) карты маршрута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в день регистрации от должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в отдел транспорта.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанный в абзаце третьем пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в абзаце четвертом пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, подписанное уполномоченным должностным лицом министерства;

- в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае получения документов и заявления в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в

подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

- формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов;

- проверяет сведения, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2.2. подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2.3. подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги о выдаче дубликата свидетельства и (или) карт маршрута и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 8 дней со дня поступления в отдел транспорта заявления и документов.

### 3.4. Выдача результата оказанной государственной услуги

3.4.1. Выполнение административной процедуры при подаче заявления заявителем, являющимся победителем открытого конкурса.

Основанием выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом министерства решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги: регистрирует решение о предоставлении государственной услуги;

- выдает решение о предоставлении государственной услуги, а также свидетельство и карты маршрута заявителю под роспись, о чем производится

записи в журнале выдачи свидетельств и (или) журнале выдачи карт маршрутов;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении, либо посредством уведомлений в личном кабинете на едином портале, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения о предоставлении государственной услуги, а также свидетельства и карт маршрута, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры при подаче заявления заявителями на переоформление (прекращение) свидетельств и карт маршрута.

Основанием выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом министерства решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае принятия решения о переоформлении (прекращении) свидетельств и карт маршрутов:

регистрирует решение о переоформлении (прекращении) свидетельств и карт маршрутов;

выдает решение о предоставлении государственной услуги, а также переоформленные свидетельство и (или) карты маршрута заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи свидетельств и (или) журнале выдачи карт маршрутов;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении, либо посредством уведомлений в личном



кабинете на едином портале, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача министерством решения о предоставлении (прекращении) государственной услуги, а также переоформленных свидетельств и (или) карт маршрута, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня принятия решения о переоформлении (прекращении) свидетельств и карт маршрута или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Выполнение административной процедуры при подаче заявления заявителями на выдачу дубликата свидетельства и (или) карты маршрута.

Основанием выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом министерства решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае принятия решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута:

- регистрирует решение о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута;

- выдает дубликат свидетельства и (или) карты маршрута заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи свидетельств и (или) журнале выдачи карт маршрутов;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута:

- регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении, либо посредством уведомлений в личном кабинете на едином портале, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителям министерством решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня принятия решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) карт маршрута или об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы,

### участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем на переоформление (прекращение), выдачу дубликата свидетельств и (или) карт маршрута заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата, следующая за датой получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в ФНС России о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, а также об изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, либо в муниципальное образование «Городской округ город Астрахань».

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 2 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня

поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела транспорта департамента транспорта министерства.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

## 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах министерства в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

## 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ министерства, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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..

#### 5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, д. 69.

Адрес официального сайта министерства: <https://mintrans.astrobl.ru>

Адрес электронной почты министерства: [mintrans@astrobl.ru](mailto:mintrans@astrobl.ru)

Телефоны министерства: (8512) 48-48-62.

График работы:

с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30; суббота, воскресенье - выходной.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце пятом пункта 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным на официальном сайте министерства.

5.5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;

- единого портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут

быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце шестом пункта 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.



В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

### 5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

### 5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Перечень признаков  
заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	<p>Результат предоставления государственной услуги: «Решение о предоставлении государственной услуги в форме правового акта министерства с выдачей:</p> <p>1. Свидетельства согласно приложению № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (далее – свидетельство).</p> <p>2. Карт маршрута на каждое транспортное средство согласно приложению № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» (далее – карта маршрута)</p>	
1.1.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо. 3. Уполномоченный участник договора простого товарищества
1.2	Имеет ли право лицо действовать от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени уполномоченного участника договора простого товарищества по доверенности.

<p>Результат предоставления государственной услуги: «Решение о предоставлении государственной услуги о переоформлении (прекращении) свидетельств и (или) карт маршрута в форме правового акта министерства»</p>		
2.1.	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальный предприниматель.</li> <li>2. Юридическое лицо.</li> <li>3. Уполномоченный участник договора простого товарищества</li> </ol>
2.2	Имеет ли право лицо действовать от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества без доверенности?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицо имеет право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности.</li> <li>2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.</li> <li>2. Лицо имеет право действовать от имени уполномоченного участника договора простого товарищества по доверенности.</li> </ol>
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Решение о предоставлении государственной услуги о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута в форме правового акта министерства»</p>		
3.1.	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальный предприниматель.</li> <li>2. Юридическое лицо.</li> <li>3. Уполномоченный участник договора простого товарищества</li> </ol>
3.2	Имеет ли право лицо действовать от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества без доверенности?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицо имеет право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности.</li> <li>2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.</li> <li>2. Лицо имеет право действовать от имени уполномоченного участника договора простого товарищества по доверенности.</li> </ol>

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Министру транспорта и  
дорожной инфраструктуры  
Астраханской области

Дата подачи \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче свидетельства (свидетельств) об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута регулярных перевозок и подтверждении наличия транспортных средств, предусмотренных заявкой на участие в открытом конкурсе по лоту № \_\_\_\_\_ (при наличии)

Сведения о заявителе:

1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
3	Сведения о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии)); должность; документ, на основании которого действует)	
4	Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
5	Место нахождения/место регистрации юридического лица/ место жительства /место регистрации индивидуального предпринимателя	
6	ОГРН/ОГРИП	
7	ИНН	
8	Контактный номер телефона, факса	
9	Адрес электронной почты	
Сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем заявителя)		
1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя	

	имя, отчество (при наличии) представителя	
2	Данные документа, подтверждающие полномочия представителя	
3	ОГРН/ОГРИП	
4	ИНН	
5	Адрес электронной почты	

2. Для участников простого товарищества табличная форма заполняется по каждому участнику:

Участник 1:

\_\_\_\_\_

Участник 2:

\_\_\_\_\_

и т.д. по каждому участнику простого товарищества  
в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)- полностью)  
уполномоченного действовать от лица простого товарищества на основании  
представленного договора либо доверенности

Направляет документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой на участие в открытом конкурсе, и просит выдать свидетельство(а) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карту(ы) маршрута регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок № \_\_\_\_\_.

Дата начала осуществления перевозок \_\_\_\_\_.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить (выбрать один из нижеуказанных способов):

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве.

Подпись

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Министру транспорта и  
дорожной инфраструктуры  
Астраханской области

Дата подачи \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу переоформить (прекратить действие) свидетельство (свидетельства) на осуществление перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт (карты) маршрута регулярных перевозок № \_\_\_\_\_

(наименование маршрута регулярных перевозок)

Сведения о заявителе	
Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
Сведения о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии); должность; документ, на основании которого действует)	
Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
Место нахождения/место регистрации юридического лица/ место жительства /место регистрации индивидуального предпринимателя	

ОГРН/ОГРИП	
ИНН	
Контактный номер телефона, факса	
Адрес электронной почты	
Сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем заявителя)	
Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя	
Данные документа, подтверждающие полномочия представителя	
ОГРН/ОГРИП	
ИНН	
Перечень документов	

Результат предоставления государственной услуги прошу направить (выбрать один из нижеуказанных способов):

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве.

Подпись

М.П. (при наличии)