



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.01.2015 № 01-01-16/25

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца»

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Согласование отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца» в редакции согласно приложению.

2. Отделу организации транспортного обслуживания всеми видами пассажирского транспорта, включая такси управления транспорта разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

3. Юридическому отделу организационно-правового управления направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок после дня первого официального опубликования, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Козаченко И.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Н.Н.Чуриков

Приложение
к приказу министерства транспорта и
дорожного хозяйства Саратовской области
от 12.08.2020 № 01-01-16/25

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Согласование отправления из мест на территориях муниципальных
образований области одного и того же транспортного средства,
используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более
трех раз в течение одного месяца»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области предоставления государственной услуги по согласованию отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца (далее - регламент), разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по согласованию отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг».

Круг заявителей

1.2 Заявителями являются перевозчики, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом из мест на территориях муниципальных образований области одним и тем же транспортным средством, используемым для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей за получением государственной услуги заявление может подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Структурным подразделением министерства транспорта и дорожного хозяйства области (далее - министерство), уполномоченным на предоставление государственной услуги является отдел организации транспортного обслуживания всеми видами пассажирского транспорта, включая такси управления транспорта (далее - отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее - специалист отдела) по телефону, на личном приеме, в форме обращения, а также размещается на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.transport.saratov.gov.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>).

В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке ее предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом регламента.

Консультирование заинтересованных лиц специалистами отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

1.4. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем направления обращения путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.transport.saratov.gov.ru), а также на ЕПГУ.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Сотрудники отдела обеспечивают полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте министерства, ЕПГУ, информационном стенде министерства и в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Согласование отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

2.3. Структурным подразделением министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел организации транспортного обслуживания всеми видами пассажирского транспорта, включая такси управления транспорта министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

2.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (направление) уведомления о согласовании (отказе в согласовании) отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство заявление по форме, согласно приложению к регламенту.

Заявление может быть представлено на личном приеме заявителя или направлено посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, 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,
и которые заявитель вправе представить**

2.9. Документов, 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, и которые заявитель вправе представить не предусмотрено.

**Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации
или осуществления действий**

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в министерство для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Основаниями отказа в согласовании мест отправок являются:

1) представление недостоверных и (или) неполных сведений в заявлении;

2) отсутствие перевозчика в реестре уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по предоставлению услуг по перевозкам пассажиров и багажа по заказам автомобильным транспортом;

3) место отправления предполагается в местах, запрещенных Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090, для остановки и стоянки транспортных средств, а также на остановочных пунктах маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

4) предлагаемое место отправления находится в установленных приложением № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 15 января 2019 года № 15-П местах на территориях муниципальных образований области, отправление из которых одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца запрещается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Срок регистрации запроса на предоставление государственной услуги не должен превышать 3 календарных дня с момента его поступления в министерство. При предоставлении заявления на личном приеме заявителя срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.20. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещения приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны специалистов министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается специалистами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.22. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, в электронной форме регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления и принятие решения;
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует поступившее заявление в Журнале входящей корреспонденции.

В случае предоставления заявления на личном приеме заявителя на экземпляре заявителя делается отметка о поступлении заявления.

В случае поступления заявления почтой информация о поступлении направляется заявителю на электронный адрес, если он указан.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, в день регистрации заявления передает его специалисту отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции.

Способ фиксации исполнения административной процедуры – присвоение входящего регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления заявления в министерство. При предоставлении заявления заявителем на личном приеме срок регистрации составляет 20 минут.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом отдела.

Специалист отдела проверяет заявление на предмет соответствия установленным форме и требованиям к его содержанию.

При отсутствии оснований в отказе предоставления государственной услуги специалист отдела готовит проект уведомления заявителя о

согласовании отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца.

При наличии оснований в отказе предоставления государственной услуги специалист отдела готовит проект уведомления заявителя об отказе в согласовании отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца.

Специалист отдела направляет проект уведомления на подпись министру.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца.

Способ фиксации исполнения административной процедуры – подписание у министра уведомления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 календарных дня со дня регистрации заявления в министерстве.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписание у министра уведомления заявителю.

Специалист отдела передает подписанное уведомление специалисту министерства, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление в Журнале исходящей корреспонденции, и выдает его заявителю лично или направляет посредством почтовой связи.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления в Журнале исходящей корреспонденции.

Способ фиксации исполнения административной процедуры – присвоение исходящего регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) отправления из мест на территориях муниципальных образований области одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, состав которых установлен приказом министерства экономического развития области от 14 декабря 2017 года №2626

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

3.5.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем заявления в Министерство посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.5.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов) с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1. Административного регламента, специалист Министерства направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Министерство.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Министерства в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае не соблюдения заявителем указанного срока, специалист Министерства в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата повторной подачи заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

3.5.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может

обратиться в Министерство с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 дней.

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.5.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Если в заявлении на представление государственной услуги указан способ получения результата представления государственной услуги через ЕПГУ, то, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, заявитель получает извещение об отказе в предоставлении услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении услуги - 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления об исправлении ошибки с приложением ранее выданного с ошибкой уведомления.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует поступившее заявление, и передает его вместе с уведомлением специалисту.

Специалист отдела проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибки в выданном ранее уведомлении. В случае подтверждения наличия ошибки специалист отдела подготавливает взамен уведомления, содержащего ошибку, новое уведомление. В случае отсутствия ошибки специалист отдела подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии ошибки.

Специалист отдела подписывает уведомление у министра. Подписанное уведомление специалист отдела передает специалисту министерства, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление в Журнале исходящей корреспонденции, и выдает (направляет) его заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления в Журнале исходящей корреспонденции.

Способ фиксации исполнения административной процедуры – присвоение исходящего регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами министерства постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействия) министерства, а также его должностных лиц.

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), подается в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра, подаются в Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

ЕПГУ

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;
электронной почты министерства,
единого портала государственных муниципальных услуг (функций),
федеральной государственной информационной системе,
обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,
через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрению жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте министерства;
на ЕПГУ;
на информационных стендах министерства;
при личном обращении в министерство.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Приложение
к регламенту предоставления министерством
транспорта и дорожного хозяйства Саратовской
области государственной услуги
«Согласование отправления из мест на территориях
муниципальных образований области одного
и того же транспортного средства, используемого
для перевозок пассажиров и багажа по заказу,
более трех раз в течение одного месяца»

В орган исполнительной власти области,
уполномоченный на осуществление функций
по организации регулярных перевозок
по межмуниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории области

Заявление
о согласовании отправления из мест на территориях
муниципальных образований области одного и того же
транспортного средства, используемого для перевозок
пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение
одного месяца

Прошу согласовать отправление транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, более трех раз в течение одного месяца (далее - место отправления).

1. Сведения о заявителе (наименование, ФИО - для индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН или ОГРНИП):

2. Почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты, на который необходимо выслать уведомление о согласовании (отказе в согласовании):

3. Вид перевозки: определенного круга лиц/неопределенного круга лиц (нужное подчеркнуть)

4. Сведения о расположении места отправления на территории области и регулярности отправок:

№ п/п	Расположение места отправления <*>	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Дни и период отправок	Время отправления

<*> Посадка и высадка пассажиров должна осуществляться в местах, не запрещенных Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года N 1090.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20__ года