

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 декабря 2017 г. N 8-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГУЛЯРНЫХ АВТОБУСНЫХ ПЕРЕВОЗОК
ПО МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [подпунктом 6 пункта 4 статьи 4](#) областного закона от 30 мая 2014 года N 130-8-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области", [подпунктом 7 пункта 9, пунктом 12](#) Положения о министерстве транспорта Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 24 июля 2012 года N 319-пп, министерство транспорта Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по принятию решений о внесении изменений в расписания движения транспортных средств при осуществлении регулярных автобусных перевозок по межмуниципальным маршрутам в Архангельской области (далее - административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр транспорта
Архангельской области
В.И.КРИВОВ

Утвержден
постановлением
министерства транспорта
Архангельской области
от 15.12.2017 N 8-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГУЛЯРНЫХ АВТОБУСНЫХ ПЕРЕВОЗОК
ПО МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления

государственной услуги по принятию решений о внесении изменений в расписания движения транспортных средств при осуществлении регулярных автобусных перевозок по межмуниципальным маршрутам в Архангельской области (далее - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства транспорта Архангельской области (далее - министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение запроса о внесении изменений в расписание движения транспортных средств при осуществлении регулярных автобусных перевозок по межмуниципальному маршруту (далее - расписание);

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договоров простого товарищества, заключенных для осуществления регулярных перевозок в случаях, предусмотренных Федеральным **законом** от 13 июля 2015 года N 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", которым выдано свидетельство об осуществлении регулярных автобусных перевозок по межмуниципальному маршруту.

5. От имени заявителей, указанных в **пункте 4** настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

3) представитель индивидуального предпринимателя при представлении доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях министерства (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные министерства (почтовый адрес, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы министерства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного служащего министерства. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности государственного служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные министерства, указанные в [пункте 7](#) настоящего административного регламента;

график работы министерства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в [пункте 8](#) настоящего административного регламента;

информация, указанная в [пункте 13](#) Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

10. В помещениях министерства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 8](#) настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: "Принятие решений о внесении изменений в расписания движения транспортных средств при осуществлении регулярных автобусных перевозок по межмуниципальным маршрутам в Архангельской области".

12. Государственная услуга предоставляется министерством транспорта Архангельской области.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 13 июля 2015 года N 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";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[приказа](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей";

[приказ](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года N 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения";

областной [закон](#) от 30 мая 2014 года N 130-8-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области";

[постановление](#) Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

[постановление](#) Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года N 130-пп "Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области";

[постановление](#) Правительства Архангельской области от 24 июля 2012 N 319-пп "Об утверждении Положения о министерстве транспорта Архангельской области".

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для принятия решения о внесении изменений в расписание заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

- 1) заявление о внесении изменений в расписание;
- 2) расписание с учетом предлагаемых изменений;
- 3) график работы (сменности) водителей.

15. Документы, предусмотренные [подпунктами 1 и 2 пункта 14](#) настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с [приложениями N 2 - 4](#) к

настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 14](#) настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные [подпунктами 1, 2 пункта 14](#) настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 14](#) настоящего административного регламента, представляется в виде заверенной заявителем копии в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в форматах .doc, .xls, .pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в министерство;

направляются почтовым отправлением в министерство;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 4 - 5](#) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 14](#) настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям ([пункты 15 - 17](#) настоящего административного регламента);

4) в запросе заявителя ставится вопрос о внесении изменений в расписание по маршруту, не являющемуся межмуниципальным маршрутом регулярных автобусных перевозок в Архангельской области;

5) заявитель представил документы, в которых имеются внутренние противоречия.

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - в день поступления запроса

заявителя (до 12:00 рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - до двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса о внесении изменений в расписание - до 10 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) выдача измененного расписания или распоряжения министерства об отказе в изменении расписания - до трех календарных дней со дня подписания заполненного бланка расписания с учетом изменений или соответствующего распоряжения.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

21. Общий срок предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 14 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 15 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для принятия решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги являются одно или несколько из следующих обстоятельств:

1) расписание после внесения в него предлагаемых изменений не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

2) разница между предлагаемым к изменению расписанием отправления транспортных средств по одному или нескольким остановочным пунктам, включенным в межмуниципальный маршрут, составляет не более 15 минут по сравнению с расписанием отправления транспортных средств по одному или нескольким остановочным пунктам, включенным в другой межмуниципальный маршрут, если данные межмуниципальные маршруты имеют совпадающие начальный или конечный остановочные пункты, а также совпадающие более чем на две трети промежуточные остановочные пункты;

3) расписание после внесения в него предлагаемых изменений не соответствует требованиям [приказа](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей".

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

25. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача измененного расписания;
- 2) выдача распоряжения об отказе в изменении расписания.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

26. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения министерства, фамилий, имен и отчеств государственных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах министерства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной [пунктом 8](#) настоящего административного регламента.

27. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям министерства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения министерства,

предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#) настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления государственной услуги.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных

лиц, государственных служащих министерства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя о предоставлении государственной услуги ([подраздел 2.1](#) настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя работник министерства, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 19](#) настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([пункт 18](#) настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 18](#) настоящего административного регламента) работник министерства, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 пункта 18](#) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается министром транспорта Архангельской области (далее - министр) либо заместителем министра и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных [абзацами вторым - четвертым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 18](#) настоящего административного регламента) работник министерства, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его государственному служащему министерства, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 18](#) настоящего

административного регламента) работник министерства, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Рассмотрение запроса о внесении изменений в расписание

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

34. Государственный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 19](#) настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в принятии решения о внесении изменений в расписание, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает распоряжение министерства об отказе во внесении изменений в расписание.

В распоряжении министерства об отказе во внесении изменений в расписание указывается конкретное основание для отказа в предоставлении государственной услуги и разъясняется, в чем оно состоит.

36. В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в расписание, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами, заполняет бланк расписания с учетом изменений по форме согласно [приложению N 1](#) или [N 2](#) к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, утвержденной приказом министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года N 331.

37. Заполненный бланк расписания с учетом изменений или распоряжение министерства об отказе во внесении изменений в расписание подписывается министром либо заместителем министра и передается работнику министерства, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 19](#) настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных [пунктом 37](#) настоящего административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги).

39. Работник министерства, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 19](#) настоящего административного регламента, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - третьим настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Государственный служащий министерства, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий министерства, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром и заместителем министра в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников министерства, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

42. Обязанности государственных служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

43. Решения министра могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

44. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

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

45. Жалобы, указанные в [пункте 44](#) настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих, работников министерства (кроме министра или заместителя министра) - заместителю министра (по подведомственности) или министру;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра - министру;

3) на решения и действия (бездействие) министра - заместителю председателя Правительства Архангельской области в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

46. Жалобы, указанные в [пункте 44](#) настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в министерство;

направляются почтовым отправлением в министерство;

направляются по электронной почте в министерство;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в [пункте 44](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными [подразделом 1.2](#) настоящего административного регламента.

47. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование министерства, фамилия и инициалы должностного лица, государственного служащего, работника министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица, государственного служащего, работника министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица, государственного служащего, работника министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 47](#) настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 46](#) настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

49. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

50. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных [подпунктами 4 и 7 пункта 44](#) настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

52. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование министерства, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при

наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) министерства, должностного лица, государственного служащего;

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

54. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 46](#) настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

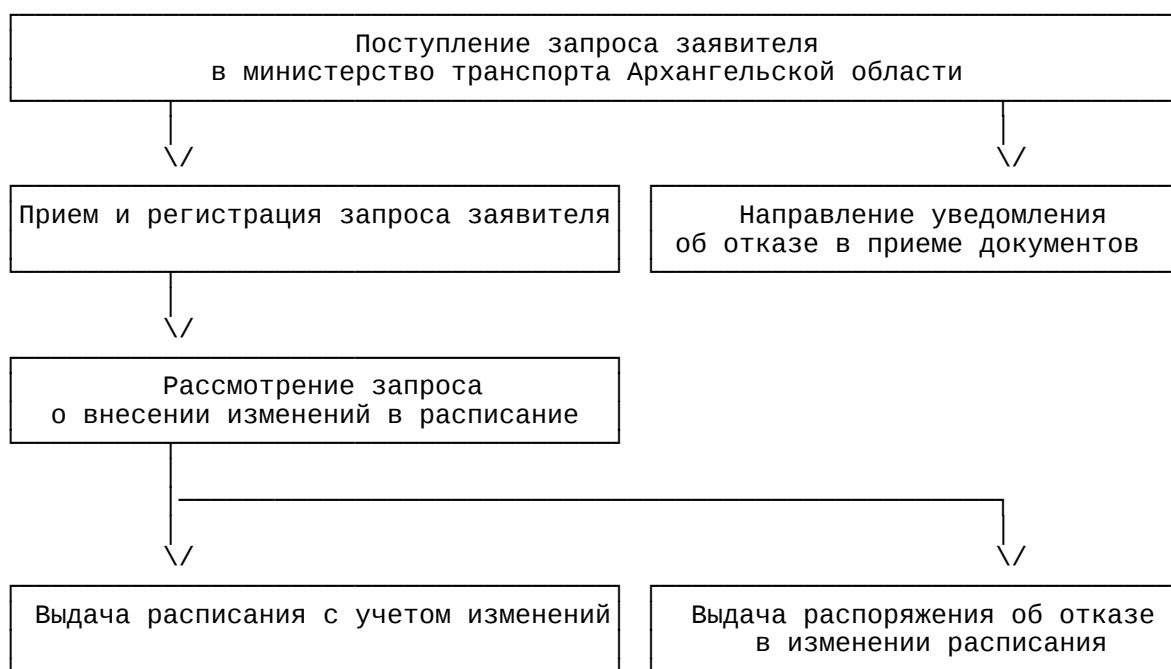
через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 46](#) настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных [абзацами третьим - пятым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решений
о внесении изменений
в расписания движения
транспортных средств
при осуществлении регулярных
автобусных перевозок
по межмуниципальным маршрутам
в Архангельской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решений
о внесении изменений
в расписания движения
транспортных средств
при осуществлении регулярных
автобусных перевозок
по межмуниципальным маршрутам

Министерство транспорта
Архангельской области
просп. Троицкий, д. 49,
г. Архангельск, 163004

Заявление
о внесении изменений в расписание движения транспортных
средств при осуществлении регулярных автобусных перевозок
по межмуниципальному маршруту

1. Прошу внести изменения в расписание движения транспортных средств при осуществлении регулярных автобусных перевозок по межмуниципальному маршруту _____

(наименование маршрута)

в связи с _____.

2. Сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

_____ сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) _____

Телефон _____, моб. телефон _____.

Прочие перевозчики:

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

Способ получения результата государственной услуги:

лично

почтовым отправлением

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

(нужный вариант отметить знаком "V")

Приложение: 1. Расписание с учетом предлагаемых изменений на ___ л. в ___ экз.;

2. График работы (сменности) водителей на ___ л. в ___ экз.

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП <*>

_____ (дата)

<*> При наличии печати.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решений
о внесении изменений
в расписания движения
транспортных средств
при осуществлении регулярных
автобусных перевозок
по межмуниципальным маршрутам
в Архангельской области

Форма расписания
(в случае, если расписание отправления
транспортных средств от остановочных
пунктов в течение суток устанавливается
в виде интервалов отправления
или в виде интервалов отправления
и времени отправления)

Расписание
движения транспортных средств при осуществлении регулярных
автобусных перевозок по межмуниципальному маршруту

(наименование маршрута)

период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрацио нный номер	Интервал суток	Интервал отправления в мин. или время отправления в час: мин.		Время отправления первого рейса, час.: мин.		Время отправления последнего рейса, час.: мин.	
			в прямом направле нии	в обратном направле нии	в прямом направле нии	в обратном направле нии	в прямом направле нии	в обратном направле нии

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП <*>

(дата)

<*> При наличии печати.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решений
о внесении изменений
в расписания движения
транспортных средств
при осуществлении регулярных
автобусных перевозок
по межмуниципальным маршрутам
в Архангельской области

Форма расписания
(в случае, если расписание устанавливается
в виде времени отправления транспортных
средств от остановочных пунктов)

Расписание
движения транспортных средств при осуществлении регулярных
автобусных перевозок по межмуниципальному маршруту

_____ (наименование маршрута)

период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрацио нный номер	Прямое направление		Обратное направление	
		дни отправления	время отправления, час: мин.	дни отправления	время отправления, час: мин.

Заявитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП <*>

_____ (дата)

<*> При наличии печати.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решений
о внесении изменений
в расписания движения
транспортных средств
при осуществлении регулярных
автобусных перевозок
по межмуниципальным маршрутам
в Архангельской области

Рекомендуемая форма графика
работы (сменности) водителей

Утверждаю
Руководитель перевозчика

Подпись И.О.Фамилия

Дата

График
работы (сменности) водителей по межмуниципальному маршруту

_____ (наименование маршрута)
на _____ (месяц, год)

Количество смен - ____.

Продолжительность смены - ____ часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены - ____ час.

Время начала и окончания смены:

I - с _____ до _____

II - с _____ до _____

Время начала и окончания смены _____ (рабочая смена,
предшествующая праздничному дню):

I - с _____ до _____

II - с _____ до _____

Условные обозначения:

"в" - выходной день;

"I", "II" - первая смена, вторая смена.

N п/п	Фамилия, инициалы, должность работника	Табель ный номер	Распределение смен по дням недели														Итого отработано за месяц	В том числе ночные часы		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Дни	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		Часы	
1																				
2																				

Руководитель
структурного подразделения
С графиком работы ознакомлены:
должность

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

дата

должность

Подпись

И.О.Фамилия

дата