



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

01 апреля 20 19 г.

№ 57

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 01 апреля 2019 г.
Регистрационный № 169

**Об утверждении Административного регламента
департамента транспорта и дорожного хозяйства
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Переоформление свидетельства об
осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных
перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и карты
маршрута регулярных перевозок пассажиров
и багажа автомобильным транспортом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и карты маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента

Н.В. Сагун

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
транспорта и дорожного хозяйства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 апреля 2019 года № 51

**Административный регламент
департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и
багажа автомобильным транспортом и карты маршрута регулярных
перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и карты маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, включенным в реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в автономном округе, имеющие свидетельство об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее - свидетельство) и карты маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа

автомобильным транспортом (далее – карта маршрута), выданных департаментом по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – заявители).

*Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги*

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется департаментом.

1.4. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется департаментом с использованием средств телефонной связи и электронного информирования посредством размещения на официальном сайте департамента: <http://dtidh.yanao.ru> (далее – официальный сайт департамента), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»: <https://pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента.

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной. Для получения информации о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

1.5.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;

1.5.2. в письменной форме лично или посредством доставки запроса почтовым отправлением оператором почтовой связи в адрес департамента;

1.5.3. в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

1.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.7. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На официальном сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.8.2. круг заявителей;

1.8.3. срок предоставления государственной услуги;

1.8.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

1.8.5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.8.6. форма заявления, используемого при предоставлении государственной услуги.

1.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.9.1. при личном обращении заявителя в департамент;

1.9.2. по телефонам департамента.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления заявления (получения результатов предоставления государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных

сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

1.10. На официальном сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале также размещается следующая справочная информация:

1.10.1. место нахождения и график работы департамента;

1.10.2. справочные телефоны структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

1.10.3. адреса официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

Информация на официальном сайте департамента, Едином портале и Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и карты маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу - департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Специалисты департамента 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) свидетельства и (или) карты маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее – карта маршрута).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления в департамент заявления по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

*Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги*

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2.6.2. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02 декабря 1995 года, N 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, N 48, ст. 4563);

2.6.3. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, N 95);

2.6.4. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776);

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

2.6.6. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 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» (Российская газета, 17 июля 2015 года, N 156);

2.6.7. постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 марта 2009 года, N 9, ст. 1102);

2.6.8. 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)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 октября 2011 года, N 44, ст. 6274);

2.6.9. 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» (Российская газета, 23 ноября 2012 года, N 271);

2.6.10. постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года N° 3-П «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26 января 2012 года, спецвыпуск N° 6).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и Едином портале.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги*

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через законного представителя, либо посредством факсимильной связи или почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляет в департамент следующие документы:

2.7.1. для переоформления свидетельства заявление о переоформлении свидетельства по форме согласно приложению N° 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. для переоформления карты маршрута заявление о переоформлении карты маршрута по форме согласно приложению N° 2 к настоящему Административному регламенту (далее при совместном упоминании – заявление).

*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 услуг*

2.8. Документы необходимые 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 услуг, отсутствуют.

2.9. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Требования к прилегающей территории и помещению:

2.18.1. фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.18.2. на здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

2.18.3. наименование, местонахождение, режим работы, номера телефонов для справок департамента;

2.18.4. в помещении предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.18.5. помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

2.18.6. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

2.19. Требования к залу ожидания:

2.19.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2.19.2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.20. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.21. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.21.1. информационные стенды оборудуются визуальной, текстовой информацией;

2.21.2. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги;

2.21.3. информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к помещению и предоставляемой в нем государственной услуге в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.22.1. условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

2.22.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из такого здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.22.6. допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.24. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник такого здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественными объединениями инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением	%	0

	установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей		
1.2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о государственной услуге, в том числе в электронной форме)			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, на Региональном портале и Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении государственной услуги (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.2.	Наличие беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов департамента (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по	%	не менее 95

	штатному расписанию		
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 минут 1/15 минут
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	нет
6.2.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
8. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
8.1.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9. Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги)			
9.1.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
9.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
9.3.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления	%	100

	государственной услуги, от общего количества заявителей		
--	---	--	--

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.26. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в департамент.

3.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и информирует заявителя о номере и дате регистрации заявления:

- при личном обращении заявителя - сообщает номер и дату регистрации заявления лично заявителю;

- при направлении документов заявителем почтой, факсом либо в электронной форме - в течение 2 дней с даты регистрации заявления направляет в адрес заявителя уведомление о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является передача принятого заявления специалисту департамента, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.6. Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

Рассмотрение заявления

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача принятого заявления специалисту департамента, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.8. Специалист департамента, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в течении 2 дней с даты получения заявления:

3.8.1. переоформляет свидетельство и (или) карту маршрута;

3.8.2. обеспечивает подписание свидетельства и (или) карты маршрута директором департамента либо уполномоченным им лицом и его (их) регистрацию в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.9. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация свидетельства и (или) карты маршрута.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание и регистрация свидетельства и (или) карты маршрута.

3.11. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, выдает (направляет) свидетельство и (или) карту маршрута заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением.

3.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) свидетельства и (или) карты маршрута заявителю.

3.13. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации свидетельства и (или) карты маршрута.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.14. Государственная услуга в электронном виде посредством Единого портала не предоставляется.

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

3.15. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.16. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.17. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.18. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом уполномоченного органа за рассмотрение принятых документов, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента либо уполномоченные им должностные лица.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении

соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

*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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том

числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица, гражданского служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, должностного лица, гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. посредством официального сайта департамента с момента реализации технической возможности;

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица, гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа,

вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

5.12.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

5.13. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и Едином портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и департамента, должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

5.22.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. наличие вступившего в законную силу решения суда,

арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.27.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента транспорта и дорожного хозяйства
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Переоформление свидетельства об
осуществлении перевозок по межмуниципальному
маршруту регулярных перевозок пассажиров и
багажа автомобильным транспортом и карты
маршрута регулярных перевозок пассажиров и
багажа автомобильным транспортом»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента
транспорта и дорожного хозяйства
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства регулярных перевозок
(заполняется печатными буквами разборчивым почерком)

Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя/представителя
юридического лица

Должность представителя юридического лица

Полное наименование юридического лица

Адрес индивидуального предпринимателя /юридический адрес организации (область, район,
населенный пункт, улица, дом, квартира/офис, почтовый индекс)

Контактный номер телефона (при наличии) / Адрес электронной почты (при наличии)

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных
перевозок серия _____ N _____

« _____ »
(начальный остановочный пункт)

« _____ »
(конечный остановочный пункт)

в связи с

(указывается основание для переоформления свидетельства)

1. продлением срока действия свидетельства: с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.;

2. изменение маршрута регулярных перевозок:

Учетная серия и номер свидетельства	Регистрационный номер маршрута в реестре маршрутов регулярных перевозок	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Изменения на маршруте регулярных перевозок

3. реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также изменения места жительства индивидуального предпринимателя:

Учетная серия и номер свидетельства	Реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя

" ____ " ____ 20__ г.

Личная подпись Расшифровка
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента транспорта и дорожного хозяйства
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Переоформление свидетельства об
осуществлении перевозок по межмуниципальному
маршруту регулярных перевозок пассажиров и
багажа автомобильным транспортом и карты
маршрута регулярных перевозок пассажиров и
багажа автомобильным транспортом»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента
Транспорта и дорожного хозяйства
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок
(заполняется печатными буквами разборчивым почерком)

Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя/представителя
юридического лица

Должность представителя юридического лица

Полное наименование юридического лица

Адрес индивидуального предпринимателя /юридический адрес организации (область, район,
населенный пункт, улица, дом, квартира/офис, почтовый индекс)

Контактный номер телефона (при наличии) Адрес электронной почты (при наличии)

Прошу переоформить карту маршрута серия _____ N _____ регулярных
перевозок на транспортное средство по маршруту регулярных перевозок
в связи с

(указывается основание для переоформления карты маршрута)

1. продлением срока действия карты маршрута: с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.;

2. изменение класса или характеристик транспортного средства:

Учетная серия и номер карты маршрута	Регистрационны й и порядковый номер маршрута регулярных	Марка/модель транспортного средства, осуществляющего	Класс экологической безопасности транспортного средства,	Вид и класс транспортног о средства	Максимальное количество транспортных средств данного

	перевозок	перевозки по маршруту	осуществляющего перевозки по маршруту		класса

3. реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также изменения места жительства индивидуального предпринимателя:

Учетная серия и номер карты маршрута	Реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя

"__" _____ 20__ г.

Личная подпись Расшифровка
М.П. (при наличии)