



МІНІСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
НАКЪЛИЯТ НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

г. Симферополь

«10» октября 2024 г.

№ 301

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», статьями 29, 30 Закона Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве транспорта Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 155,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством транспорта Республики Крым государственной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению по организации и развитию перевозок на транспорте обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства транспорта Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в течение 7 дней со дня его государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель министра транспорта
Республики Крым – начальник
управления экономики и финансов**


А. ОЛЕЙНИК

**Административный регламент
предоставления Министерством транспорта Республики Крым
государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Республики Крым (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Министерством транспорта Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок;

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок, за исключением международных маршрутов регулярных перевозок;

Карта маршрута регулярных перевозок - документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту, за исключением международных маршрутов регулярных перевозок;

2) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок;

3) прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных

пассажирских перевозок на территории Республики Крым и являющимися победителями открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок на территории Республики Крым (далее – Заявитель).

Интересы Заявителя могут представлять иные лица, действующие в его интересах на основании документов, удостоверяющих их полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерстве;
- 2) по справочным телефонным номерам Министерства;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕИПУ. Единый портал);
 - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПУ, региональный портал);
 - на официальном сайте Министерства: mtrans@mtrans.rk.gov.ru ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Министерства и многофункционального центра (далее – МФЦ), обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства), предоставляющего государственную услугу;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.6. На официальном сайте, информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

В помещениях ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕИП У, РПГУ, официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для Заявителя. Министерство, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕИП У, РПГУ, официального сайта Министерства.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

5. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство транспорта Республики Крым.

Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу - Управление по организации и развитию перевозок на транспорте.

5.1.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ, государственная услуга предоставляется на базе МФЦ.

5.1.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Межрегиональным территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по Южному Федеральному округу (далее - МТУ Ространснадзор по ЮФО);
- Управлением Федеральной налоговой службы (далее - ФНС);
- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым).

- Органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС).

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 N 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения".

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется на бланке или в виде электронной карты. Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок является документом строгой отчетности, защищенным от подделки. В свидетельстве указываются сведения согласно части 4 статьи 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ).

Расписание указывается в приложении к свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. В случае изменения расписания переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не требуется.

Если свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдается уполномоченному участнику договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктом 6 части 4 статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества;

2) карта маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

Карта маршрута регулярных перевозок оформляется на бланке или в форме электронной карты. Бланк карты маршрута регулярных перевозок является документом строгой отчетности, защищенным от подделки. В карте маршрута указываются сведения согласно части 4 статьи 28 Федерального закона № 220-ФЗ.

Если карта маршрута регулярных перевозок (кроме карты международного маршрута регулярных перевозок) выдается одному из участников договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктом 6 части 4 статьи 28 Федерального закона № 220-ФЗ, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества;

3) уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (Приложение № 1 к Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги по получению свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов в Министерстве.

7.2. Срок предоставления государственной услуги в случае обращения Заявителя за переоформлением свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок и прекращение действия свидетельства осуществляется Министерством в течение 5 календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального

предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении 90 календарных дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в Министерство. До истечения указанного срока Заявитель обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Заявитель, которому выдано свидетельство, вправе обратиться в Министерство, выдавшее свидетельство, с заявлением о прекращении его действия не ранее чем через 30 календарных дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Министерство размещает на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о поступлении указанного заявления в течение 10 календарных дней со дня его поступления.

7.3. В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕИГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации документов в Министерстве. В случае направления запроса после 17:00 ч. регистрация осуществляется датой следующего рабочего дня.

7.4. В случае обращения Заявителя посредством ЕИГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих сведения о содержании документов, и при условии обеспечения доступа к витрине данных предоставляющего услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым срок предоставления услуги составляет 1 рабочий день.

7.5. Срок направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю на бумажном носителе производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, размещенного на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на ЕИГУ, РИГУ.

8.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем самостоятельно для получения (переоформления, прекращения действия) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок:

1) Заявление на выдачу (переоформление, прекращение действия) свидетельства и (или) карты маршрута об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения):

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя заявителя). В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность Представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) Договор простого товарищества (для участников договора простого товарищества).

В случае обращения посредством ЕПГУ файл с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

9.2. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Министерство документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (Представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.3. Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ.

10. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления государственной услуги, Министерством запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, следующие документы и сведения:

- выписку на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами (Лицензия);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от Заявителя (Представителя заявителя) с ролью «юридическое лицо»);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от Заявителя (Представителя заявителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»);

- предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕИР ЗАГС) по запросу сведений о смене фамилии, имени;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия Представителя заявителя (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНИ, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных Министерству).

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе, предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕИГУ, РПИГУ, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕИГУ, РПИГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

12.1.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

12.1.2. Обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Документы, необходимые для предоставления услуги, недействительны (утратили силу);

12.1.5. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.8. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.1.9. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю;

12.1.10. Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента;

12.1.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административного регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Министерстве.

12.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

13.2.2. Несоответствие последовательности действий Заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку установления, изменения и отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, утвержденному Федеральным законом № 220-ФЗ;

13.2.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пункта 9.1. настоящего Административного регламента;

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

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

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

13.2.7. Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

13.2.8. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

13.2.9. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

13.2.10. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

13.2.11. Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через 30 календарных дней с даты начала осуществления перевозок;

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

13.3. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Министерство.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, представленного в Министерство способами, указанными в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Помещение ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа

в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- оказание должностными лицами, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.2. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения Заявителя в Министерство) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами

Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

В случае обращения Заявителя в Министерство посредством ЕПГУ, при реализации возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства не требуется. В случае отсутствия такой возможности количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства – 1 раз, продолжительность обращения не превышает 15 минут (для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет Заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору Заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Министерстве или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

- представление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для Заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Министерство) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Министерство) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ).

20.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- некомпетентности специалистов.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПУ. Для авторизации Заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

21.3. Требования к видам электронной подписи установлены пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) Прием и регистрация заявления (включая административную процедуру профилирования Заявителя);
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) Предоставление результата предоставления услуги.

23. Прием и регистрация заявления (включая административную процедуру профилирования заявителя)

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по организации и развитию перевозок на транспорте управления по организации и развитию перевозок на транспорте (далее – Отдел) соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (Представителем заявителя) в Министерство при личном обращении или в электронной форме через ЕПГУ.

23.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного Представителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/Представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия Представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

После проверки документов должностное лицо на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

23.3. При личном обращении Заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов, которое оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административного регламенту.

Решение об отказе в приеме документов выдается Заявителю в день личного обращения за получением государственной услуги в Министерство.

23.3.1. При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9.1. Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

23.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента. При обращении посредством ЕПГУ направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

23.5. Министерство в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов осуществляет их проверку.

23.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

23.6. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ является регистрация заявления и документов уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги. В «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

В случае поступления Заявления лично в Министерство – регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в системе электронного документооборота.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу отдела по организации и развитию перевозок на транспорте лично, либо в электронном виде в день регистрации.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов.

23.8. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

24. Межведомственное информационное взаимодействие

24.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

В случае, если должностным лицом будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от Заявителя. В соответствии с частью 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунды.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Критерий принятия решения: непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

24.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений и проставления отметки (дата приема, входящий номер) и регистрации в системе электронного документооборота.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

24.4. Срок осуществления административной процедуры не более 4 календарных дней.

24.4.1. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФПП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу Министерство, и при условии, что Заявитель не является участником простого товарищества, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в режиме реального времени.

25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

25.2. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

- 1) проверка предоставленных сведений для возможности предоставления услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении услуги;
- 3) формирование результата предоставления услуги, подписание результата;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении услуги в случае наличия таких оснований и подписание результата.

25.3. Решение об оформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок принимается в соответствии с Главой 5 Федерального закона № 220-ФЗ.

25.3.1. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока его действия, изменения в установленном порядке маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется Министерством в течение 5 календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

25.3.2. Карта маршрута регулярных перевозок, выданная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или одному из участников договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Переоформление карты маршрута регулярных перевозок осуществляется Министерством в течение 5 календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана данная карта.

25.3.3. Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок производится в соответствии со статьей 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

25.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении услуги. В случае отсутствия оснований для отказа

в предоставлении услуги принимается решение о подготовке проекта результата предоставления услуги.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает сформированное дело и подписывает подготовленный проект о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

25.5. При наличии технической возможности, после завершения процесса оптимизации составляющих абсолютное большинство государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без необходимости личного присутствия гражданина, подуслуга «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок» возможна к предоставлению в проактивном режиме.

25.5.1. Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок для юридических лиц:

при наличии следующих оснований:

- реорганизация юридического лица;
- изменение наименования юридического лица;
- изменение места нахождения юридического лица.

Для реализации возможности предоставления подуслуги в проактивном режиме ведомственная информационная система 1 раз в месяц направляет запросы в информационную систему Федеральной налоговой службы России (далее – ИС ФНС России) в отношении юридических лиц, которым выданы свидетельства и (или) карты маршрута. При получении в ответ информации о реорганизации юридического лица, изменении его наименования или места нахождения, осуществляется переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок. Результатом является переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок в проактивном режиме.

25.5.2. Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок для индивидуальных предпринимателей:

при наличии следующих оснований:

- изменение места жительства и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя.

Для реализации возможности предоставления подуслуги в проактивном режиме ведомственная информационная система 1 раз в месяц направляет запросы в ИС ФНС России в отношении индивидуальных предпринимателей, которым выданы свидетельства и (или) карты маршрута. При получении в ответ информации об изменении места жительства и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя осуществляется переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок. Результатом является переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок в проактивном режиме.

25.6. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего Административного регламента.

25.7. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта результата предоставления государственной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному нарочно, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

25.8. Срок осуществления административной процедуры составляет – 1 календарный день.

26. Предоставление результата предоставления услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

26.2. Для получения результатов предоставления государственной услуги в бумажном виде Заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Министерства и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

26.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.4. Результатом административной процедуры является выдача, направление через ЕПГУ, посредством почтовой связи Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Министерства или в журнале регистрации.

26.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым предоставление результата оказания услуги, а также внесение результата услуги в реестр решений осуществляется в режиме реального времени.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства (организации), должностного лица Министерства (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Министерства, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства (организации), должностного лица Министерства (организации) либо государственного служащего.

27.2. Формирование запроса.

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

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство.

Заявитель уведомляется о получении Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

27.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления, становится доступным в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС), используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2-х раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;
производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего подраздела Административного регламента.

При рассмотрении заявления и документов ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

- а) производит запрос сведений по СМЭВ;
- б) получает ответы посредством СМЭВ;
- в) производит рассмотрение заявления и документов;

27.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Министерства, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

27.5. Получение результата предоставления услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

27.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

27.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ, РПГУ.

27.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

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

28.1. Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Министерства (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Министерства, последнее вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Министерства указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Министерства о внесении изменений (исправлений) в ранее принятое решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Министерства направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 18.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

28.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

30. 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

30.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

30.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых Министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Министра, Министерства, а также должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке в течение 30 календарных дней с момента осуществления таких действий (бездействия).

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34. Предмет жалобы

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

34.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым для предоставления государственной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым для предоставления государственной услуги, у Заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

34.6. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

34.7. Отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

34.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

34.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

35. Органы государственной, муниципальной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства либо его должностных лиц, является Министерство. Должностным лицом, которому может быть направлена указанная жалоба, является Министр (лицо, исполняющее его обязанности).

Жалоба на действия (бездействие) Министра (лица, исполняющего его обязанности) рассматривается Советом министров Республики Крым.

В Министерстве для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕИГУ, РИГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении Заявителя в Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется органами государственной власти, указанными в пункте 35.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Совета министров Республики Крым от 6 сентября 2016 года № 427 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти».

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в государственном органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 36.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

39.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу 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.

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым, в судебном порядке.

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

41.1. Заявитель вправе обратиться в Министерство за получением информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Министерства, электронная почта Министерства).

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»
утвержденный Приказом
Министерства транспорта
Республики Крым от
« ____ » _____ 2024 г. № ____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

(Ф.И.О./полное наименование/место жительства/местонахождения/ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок

Дата _____ № _____
На основании обращения _____ (заявитель) от _____
№ _____ принято решение о прекращении действия свидетельства об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____

(указывается серия и номер свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29
Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок
пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской Федерации» _____
(заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным
свидетельством.

(подпись)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»
утвержденный Приказом
Министерства транспорта
Республики Крым
« ____ » _____ 2024 г. № _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»
утвержденный Приказом
Министерства транспорта
Республики Крым
« ____ » _____ 2024 г. № ____

**Форма заявления о выдаче свидетельства об осуществлении регулярных
перевозок или карты маршрута регулярных перевозок**

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

От:

Данные представителя ЮЛ

Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон. Электронная почта
Фамилия Имя Отчество
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия Номер Дата выдачи
Кем выдан

Данные представителя ИП

Фамилия Имя Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия Номер Дата выдачи
Кем выдан
Телефон Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или карт маршрута
регулярных перевозок**

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Дата начала перевозок

Регистрационный номер маршрута

Порядковый номер маршрута

Наименование маршрута

Максимальное количество ТС, обслуживающих маршрут

Приложения:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 2) договор простого товарищества;

3) доверенность от участника (-ов) простого товарищества.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

1. В случае, если ЮЛ действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

2. В случае, если ИП действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»
утвержденный Приказом
Министерства транспорта
Республики Крым
« ____ » _____ 2024 г. № _____

**Форма заявления о переоформлении свидетельства об осуществлении
регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок**

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

От:
Данные представителя ЮЛ
Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон Электронная почта
Фамилия Имя Отчество
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия Номер Дата выдачи
Кем выдан

Данные представителя ИП
Фамилия Имя Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия Номер Дата выдачи
Кем выдан
Телефон Электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства об осуществлении регулярных перевозок
или карт маршрута регулярных перевозок**

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Регистрационный номер маршрута

Сведения о переоформляемом документе:

о свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Учетная серия свидетельства

Номер свидетельства

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство

Срок действия свидетельства

о карте маршрута регулярных перевозок:

Учетная серия карты маршрута

Номер карты маршрута

Уполномоченный орган, выдавший карты маршрута

Срок действия карты маршрута

Сведения о причинах переоформления:

Реорганизация юридического лица;

Изменение наименования юридического лица;

Изменение места нахождения юридического лица;

Изменение места жительства и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя

Сведения об изменении в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства;

Продление/окончание срока действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок/ карты маршрута регулярных перевозок

Дата решения об изменении маршрута

Номер решения об изменении маршрута

Наименование уполномоченного органа, принявшего решение

Иное

Срок, на который запрашивается продление:

Приложения:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) договор простого товарищества.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

1. В случае, если ЮЛ действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

2. В случае, если ИП действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»
утвержденный Приказом
Министерства транспорта
Республики Крым
« ____ » _____ 2024 г. № _____

**Форма заявления о прекращении действия свидетельства об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

От:
Данные представителя ЮЛ
Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон Электронная почта
Фамилия Имя Отчество
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия Номер Дата выдачи
Кем выдан

Данные представителя ИП
Фамилия Имя Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия Номер Дата выдачи
Кем выдан
Телефон Электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок**

Прошу прекратить действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок номер _____.

Сведения о свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Учетная серия свидетельства:

Номер свидетельства:

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство:

Срок действия свидетельства:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

1. В случае, если ЮЛ действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

2. В случае, если ИП действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»
утвержденный Приказом
Министерства транспорта
Республики Крым
« ____ » _____ 2024 г. № ____

Кому

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

от _____ (наименование уполномоченного органа) № _____

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Приложение: _____

_____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
сотрудника)

Дата