



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.11.2022

378

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 03.10.2022 № 316 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с 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», Законом Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2016 № 824-ПП «О Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (www.mtrans.midural.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.В. Старков

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства транспорта
и дорожного хозяйства

Свердловской области

от 22.11.2022 №378

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – государственная услуга).

2. Круг Заявителей.

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

3.1.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее - Уполномоченный орган) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ), официальный сайт: <https://mfc66.ru>, телефон: 8(343) 273-00-08).

3.1.2. Устно, по номерам телефонов в Уполномоченном органе: 8 (343) 312-00-15 (приемная), 8 (343) 312-00-15, доб. 405 или 408 или телефонов МФЦ.

3.1.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.1.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

3.1.4.1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3.1.4.2. На официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mtrans.midural.ru.>, в разделе «Документы», в подразделе «Административные регламенты».

3.1.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

3.2.1. Способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа).

3.2.4. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Порядка и сроков предоставления государственной услуги.

3.2.6. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

3.2.7. По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

3.6. Если должностное лицо Уполномоченного органа 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.

3.7. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

3.7.1. Изложить обращение в письменной форме.

3.7.2. Назначить другое время для консультаций.

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

3.9. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

3.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

3.14.1. О месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ.

3.14.2. Справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

3.14.3. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.15. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги,

в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

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

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

6. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

7. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с налоговыми органами для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

8. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

9.1.1. Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно Приложению №1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

9.1.2. Карты 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».

В соответствии с пунктами 9.1.1. и 9.1.2. настоящего Административного регламента положительными результатами предоставления государственной услуги будут иметь место при подаче заявления на оформление, а также на переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство.

9.1.3. Направление заявителю уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

10.1. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

10.2. Срок выдачи свидетельства, переоформления свидетельства не может превышать 5 календарных дней.

10.3. Срок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

11.1. Для получения государственной услуги Заявитель имеет право представить необходимые документы:

11.1.1. Лично, либо через уполномоченного представителя в Уполномоченный орган по адресу: г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1 (в помещение для приема граждан, 1 этаж), в том числе, если заявителями являются инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников).

11.1.2. Путем направления почтовых отправлений в Уполномоченный орган по адресу: 620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1.

11.1.3. В электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: mtrans@egov66.ru, либо ЕПГУ на адрес: gosuslugi.ru.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

11.1.4. Лично в филиалы МФЦ.

11.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

11.2.1. Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.2.2. Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.2.3. Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

11.2.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

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

11.2.9. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров.

11.2.10. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика.

11.2.11. Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.2.12. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

11.2.13. Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Управление экономического развития при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

11.3. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

11.4. Тексты документов, представляемых для предоставления государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

11.5. 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.

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

11.6.1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

11.6.2. Дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

11.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 11.2. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

12. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения: подтверждение регистрации Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей на территории Российской Федерации.

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

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт).

13.3. 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 следующих случаев:

13.3.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

13.3.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

13.3.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

13.3.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13.4. 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.

13.5. Запрет отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, в сети Интернет.

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

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

14.1. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

14.2. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

14.3. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

14.4. Запрос подан неуполномоченным лицом.

14.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

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

14.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

14.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

15.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

15.2.2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку установления, изменения и отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, утвержденному

постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2017 № 123-ПП «Об утверждении порядка установления, изменения и отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом или городским наземным электрическим транспортом на территории Свердловской области».

15.2.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям подпунктов 11.2.1-11.2.13. пункта 11.2. настоящего Административного регламента.

15.2.4. На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

15.2.8. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок.

15.2.9. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства.

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

15.2.11. Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

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

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

19.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 14.1-14.8 пункта 14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

20.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

20.2. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в Уполномоченном органе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными материалами.

20.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде (11 этаж) и на официальном сайте Уполномоченного органа (Министерства) в информационной-коммуникационной сети Интернет, по адресу: <https://mtrans.midural.ru> в разделе «Документы», актуализируется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и справочных сведений.

20.4. В помещениях Уполномоченного органа обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

20.4.1. Возможность самостоятельного или с помощью специалиста Уполномоченного органа передвижения в здании, входов в помещение и выходов из них.

20.4.2. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

21.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

21.1.1. 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.

21.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

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

21.1.4. Возможность обращения для подачи заявления и сдачи необходимых документов, а также получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе, а также в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области.

21.1.5. Обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

21.1.5.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства.

21.1.5.2. Допуск в помещения Уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

21.1.5.3. Оказание сотрудниками Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению предоставления государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

21.2. Дополнительными показателями доступности также являются:

21.2.1. Расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

21.2.2. Соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления результатов предоставления государственной услуги.

21.2.3. Наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещения, в котором осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

21.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

21.3.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

21.3.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

21.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

21.3.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для получения государственных услуг, предоставляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов:

22.1. При предоставлении услуг через МФЦ осуществляются:

22.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах.

22.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим государственную услугу, через МФЦ.

22.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

22.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги.

22.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

22.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

22.2. Государственные услуги, предоставляемые через МФЦ, утверждаются соглашениями о взаимодействии, заключенными между МФЦ и Министерством социальной политики Свердловской области.

22.3. При предоставлении государственных услуг в электронной форме осуществляются:

22.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах.

22.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

22.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

22.3.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги.

22.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

22.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

22.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

22.5. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 27.2 настоящего Административного регламента.

22.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

22.6.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

22.6.1.1. «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

22.6.1.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).

22.6.1.3. «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

22.6.1.4. С сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.6.1.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

22.6.2. Электронные документы должны обеспечивать:

22.6.2.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.6.2.2. Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также МФЦ

23. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги в Уполномоченном органе включает в себя следующие административные процедуры:

Проверка документов и регистрация заявления.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Рассмотрение документов и сведений.

Принятие решения.

Выдача результата.

Внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур, осуществляемых Уполномоченным органом.

23.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов в Уполномоченный орган.

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.2

Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю, в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подпунктом 14.1-14.8 пункта 14 настоящего Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа.

Исполнитель: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции, и должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры: 1 рабочий день с момента получения заявления и документов.

Результат административного действия: регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование), назначение ответственного должностного лица Уполномоченного органа и направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов) или уведомления об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Основание для начала административной процедуры: поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в налоговый орган (пункт 7. Административного регламента) для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации. Осуществляется в день регистрации заявления и документов.

Результат административного действия: получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного пакета документов.

Срок предоставления административной процедуры: в день регистрации заявления и документов.
направления межведомственного запроса.

23.3. Рассмотрение документов и сведений.

Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета зарегистрированных документов у должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

При отсутствии/наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 15.2. Административного регламента должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает: проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1, № 5, № 7, № 8 к Административному регламенту (при подаче заявления на оформление, а также на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство.), либо по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту (при подаче заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок)/проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Результат административного действия: проект результата предоставления государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры: 1 рабочий день.

23.4. Принятие решения.

Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления государственной услуги.

Уполномоченный руководитель Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административного действия: проект результата предоставления государственной услуги, указанный в пункте 23.3 настоящего Административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа, по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту.

Срок предоставления административной процедуры: 1 рабочий день.

23.5. Выдача результата.

Основание для начала административной процедуры: подписанный руководителем Уполномоченного органа результат предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию результата государственной услуги, указанного в пункте 9 Административного регламента, осуществляет формирование и регистрацию результата государственной услуги, в форме электронного документа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа подачи заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 9 Административного регламента:

- непосредственно в Уполномоченном органе;

- направление в личный кабинет на ЕПГУ;
- направление в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Результат административного действия: направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры: в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

23.6. Внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 9 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о результатах государственной услуги в реестр решений.

Результат административного действия: результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 9 Административного регламента, внесен в реестр решений.

Срок предоставления административной процедуры: 1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления государственной услуги.

24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

24.1. Получение информации Заявителем о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

24.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса.

24.3. Формирование заявления.

24.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

24.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

24.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

24.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

25.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления.

В целях предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает подготовку, размещение

информационных материалов на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникацией сети Интернет: <http://mtrans.midural.ru.>, в разделе «Документы», в подразделе «Административные регламенты».

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

25.2. Запись на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса.

Заявитель может записаться на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

25.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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:

25.3.1. Возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 11.2.1– 11.2.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

25.3.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

25.3.3. 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.

25.3.4. 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.

25.3.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

25.3.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

25.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, указанных в подпунктах 11.2.1 – 11.2.4 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления 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:

25.4.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

25.4.2. Регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день: рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы) и производит действия в соответствии с абзацем 2 пункта 25.4 настоящего Административного регламента.

25.5. 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:

25.5.1 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.

25.5.2. 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 мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

25.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

25.6.1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

25.6.2. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

25.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

25.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг».

26. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

27.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

27.2. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

27.3. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

27.1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

27.1.1. Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ.

27.1.2. При обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

27.1.3. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

27.2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

27.2.1. Изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении).

27.2.2. Назначить другое время для консультаций.

27.3. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

27.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется по предварительной записи.

27.5. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

27.5.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.5.2. Проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

27.5.3. Направляет межведомственный запрос для получения результата предоставления государственной услуги.

27.5.4. Распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

27.5.5. Заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

27.5.6. Выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

27.5.7. Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

28.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

28.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 28.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

28.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

28.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 28.1 настоящего подраздела.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

29.1.1. Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

29.1.2. Выявления и устранения нарушений прав граждан.

29.1.3. Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

29.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

29.2.1.1. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

29.2.1.2. Соблюдение положений настоящего Административного регламента.

29.2.1.3. Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

29.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

29.2.2.1. 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 органов местного самоуправления.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

31.1. 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).

31.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

31.2.1. Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги.

31.2.2. Вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих Уполномоченного органа, а также МФЦ, работников МФЦ, при предоставлении государственной услуги

32. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

33.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа подаются непосредственно в Уполномоченный орган.

33.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Уполномоченного органа подаются в Правительство Свердловской области в адрес заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Свердловской области.

33.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ к руководителю МФЦ, на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя к учредителю МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) при личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

35.1. Федеральным законом № 210-ФЗ.

35.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

35.3. Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

35.4. Приказом Уполномоченного органа от 28.02.2019 № 76 «Об организации работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
**«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по межмуниципальному 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 о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган _____.

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____.

_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Дата подачи _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
**«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»**

от _____

№ _____

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

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

№ пункта административн ого 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 № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

О выдаче положительного решения о предоставлении услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «**Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок**» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании 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» органом, уполномоченным на предоставление услуги (_____) принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____, карта маршрута регулярных перевозок: серия _____ № _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об Электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации/органа местного самоуправления)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 свидетельства)
_____ (указывается номер свидетельства)

До истечения 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 № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок															
выдано _____ (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)	с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.														
1. Маршрут 2. Перевозчик 3. Промежуточные остановочные пункты 4. Улицы и автомобильные дороги 5. Вид транспортного средства	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Регистрационный номер в реестре</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Порядковый номер</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Наименование</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Наименование (Ф.И.О.)</td> <td style="text-align: center;">Место нахождения</td> <td style="text-align: center;">ИНН</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">6. Экологические характеристики</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">7. Порядок посадки (высадки) пассажиров</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Особо малый класс</td> <td style="text-align: center;">Особо большой класс</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Малый класс</td> <td style="text-align: center;">Средний класс</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Большой класс</td> <td style="text-align: center;">Особо большой класс</td> </tr> </table>	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	6. Экологические характеристики	7. Порядок посадки (высадки) пассажиров	Особо малый класс	Особо большой класс	Малый класс	Средний класс	Большой класс	Особо большой класс
Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование													
Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН													
6. Экологические характеристики	7. Порядок посадки (высадки) пассажиров														
Особо малый класс	Особо большой класс														
Малый класс	Средний класс														
Большой класс	Особо большой класс														
8. Максимальное количество транспортных средств 9. Характеристики транспортных средств	_____ (Ф.И.О.)														

М.П. _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

N п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к форме бланка свидетельства
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ
период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистра ционный Номер	Интервал суток	Интервал отправления в мин. или время отправления в час:мин.		Время отправления первого рейса, час:мин.		Время отправления последнего рейса, час:мин.	
			в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении

М.П.	(подпись)		(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к форме бланка свидетельства
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ
период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Прямое направление		Обратное направление	
		дни отправления	время отправления, час.мин.	дни отправления	время отправления, час.мин.

М.П.	(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

выдана КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000 <i>(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)</i>			
	с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.		
1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
3. Вид транспортного средства	4. Класс транспортного средства	5. Экологические характеристики	
6. Характеристики транспортного средства			

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

