****

|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО**  **ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**  **КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  **ПРИКАЗ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Дата регистрации] | № | [Номер документа] |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр В.В. Каюмов

Приложение к приказу

Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Административный регламент   
предоставления государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее соответственно государственная услуга, административный регламент).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Получатели услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки по маршрутам регулярных перевозок (далее – заявитель).

Обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителя вправе лица, полномочия которых установлены законом, учредительными документами юридического лица или доверенностью.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) на стенде в месте предоставления государственной услуги;

2) на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу http://kamgov.ru/mintrans (далее - Официальный сайт);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

4) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» по адресу https://gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

5) в государственной информационной системе Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - Реестр);

6) с использованием средств телефонной связи;

7) лично при посещении Министерства заявителем;

8) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Министерство, с использованием средств телефонной связи или в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и (или) доведения сведений о ходе предоставления государственной услуги непосредственно на личном приеме в Министерстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Министерства. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Министерства может предложить обратиться в Министерство в письменном виде.

8. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

5) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и (или) сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении в Министерство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой, специалист Министерства, осуществляющий информирование, направляет письменно интересующую заявителя информацию путем направления ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

10. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации о государственной услуге.

11. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Министерства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, размещается на странице Министерства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

12. В помещении Министерства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;

3) схема размещения специалистов Министерства, режим приема;

4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

13. На странице Министерства размещается следующая информация:

1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства.

14. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе 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.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. 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 на территории Камчатского края».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Министерство.

19. При предоставлении Министерством государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю.

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

21. Заявитель обращается в Министерство о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) с заявлением о получении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по результатам открытого конкурса по нерегулируемым тарифам, или по окончанию срока действия действующего свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

2) с заявлением о получении (переоформлении) карт маршрута регулярных перевозок по результатам открытого конкурса или аукциона по регулируемым тарифам;

3) с заявлением на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в случае необходимости внесения изменений;

4) с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

5) с заявлением о повторной выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок если свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность либо утрачены.

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

2) выдача карты (карт) маршрута для маршрутов, осуществляющих работу по регулируемому тарифу;

3) выдача приказа о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

4) выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Перечень исходящих документов, получаемых заявителем в зависимости от соответствующего результата предоставления государственной услуги:

1) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

2) карта (карты) маршрута регулярных перевозок;

3) приказ о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

4) приказ о прекращении действия карты (карт) маршрута регулярных перевозок;

5) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Свидетельство оформляется на бланке (по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения») и выдается в единственном экземпляре на срок не менее чем на пять лет.

Карта маршрута выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему межмуниципальному маршруту.

24. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личном обращении в Министерство:

2) без личного обращения в случаях, предусмотренных в пунктах 3 и 4 части 22 Административного регламента: на адрес электронной почты или в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 1 и 2 части 21 Административного регламента составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

26. Срок предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 3-5 части 21 Административного регламента составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

27. Срок устранения технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения, не должен превышать пяти рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

28. Срок мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

1) на Официальном сайте;

2) на ЕПГУ;

3) на РПГУ;

4) в Реестре.

30. Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Реестра и на Официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов (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, в том числе способы направления заявления о предоставлении государственной услуги

31. Для получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по основаниям, указанным в пункте 1 части 21 заявитель представляет лично в Министерство либо через ЕПГУ и РПГУ:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

32. Для получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в соответствии с пунктом 3 части 21 заявитель представляет лично в Министерство либо через ЕПГУ и РПГУ:

1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту в случае продление срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута, изменения начального/конечного остановочного пункта маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника простого товарищества, в случае изменения промежуточных остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута

2) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

33. Для получения карт маршрута регулярных перевозок по основаниям, указанным в пункте 2 части 21 заявитель представляет лично в Министерство либо через ЕПГУ и РПГУ:

1) заявление по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

34. Для прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в соответствии с пунктом 4 части 21 заявитель представляет лично в Министерство либо через ЕПГУ и РПГУ:

1) заявление о прекращении действия ранее выданного свидетельства по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

2) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

35. Для выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по снованиям, указанным в пункте 5 части 21 заявитель представляет лично в Министерство либо через ЕПГУ и РПГУ:

1) заявление по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества).

36. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) текст документов и заявления должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц, их обособленных структурных подразделений - без сокращений;

2) не допускается заполнение документов и заявления карандашом;

3) не допускаются в тексте заявления и документов подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов или с использованием корректирующих средств, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

4) документы должны быть действующими на дату обращения заявителя по поводу предоставления государственной услуги.

37. Документ, удостоверяющий личность заявителя, должен соответствовать законодательству Российской Федерации.

38. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

1) при личном обращении:

а) в Министерстве;

б) по телефону;

2) в электронном виде - на ЕПГУ и РПГУ.

39. Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов (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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

40. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги, Министерство запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для индивидуальных предпринимателей;

41. Заявитель вправе представить документы, указанные в части 40 Административного регламента, по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

42. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2) представление неполного пакета документов, указанных в частях 31-35 настоящего административного регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) оформление заявления не в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) подача заявления лицом, сведения о котором не включены в реестр маршрутов регулярных перевозок межмуниципального сообщения, за исключением победителей открытых конкурсов и аукционов;

6) недействительность усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче документов посредством ЕПГУ и РПГУ;

7) представление документов, срок действия которых истек.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

44. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

2) нарушение срока подачи документов.

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

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

47. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания для взимания платы за предоставление услуг не предусмотрены.

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

49. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, а в случае предварительной записи не более 10 минут.

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

50. Прием и регистрация поступившего заявления и документов для предоставления государственной услуги в Министерство осуществляется в следующие сроки:

1) при личном обращении - в день поступления заявления;

2) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) – первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста Министерства.

52. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) удобство оформления заявителем письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

53. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

54. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

55. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Министерства, предоставляющих услуги;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Министерства;

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия заявителям при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

56. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) каждое рабочее место специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ

52. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

53. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

54. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган, на консультацию по вопросам предоставления государственной услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания государственной услуги посредством ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

4) возможность приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ);

6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу.

55. Заявители имеют возможность подачи документов в электронной форме с использованием ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ для получения государственной услуги, в связи с чем заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получения сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

56. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефону Министерства;

3) посредством ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ.

57. При предварительной записи заявитель сообщает: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

58. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

59. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

60. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

61. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

62. Для получения подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

63. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) отправить электронную форму заявления в Управление.

64. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в частях 31-35 настоящего Административного регламента.

65. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

66. Порядок направления документов в электронной форме установлен в частях 155-163 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

67. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок;

5) оформление и выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок, распоряжения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок;

6) исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов»

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, предусмотренными [частью 31-35](#sub_1026) Административного регламента.

Заявление и документы подаются лично в Министерство либо через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

69. В рамках административной процедуры должностное лицо Министерства (далее – должностное лицо) при подаче заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;

3) консультирует заявителя по заполнению заявления.

70. Максимальный срок выполнения действий, указанных в части 69 Административного регламента, составляет не более 15 минут.

71. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

72. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов частям 31-35 настоящего Административного регламента.

73. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»

75. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части 40 Административного регламента.

76. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

77. Должностное лицо Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ либо из ЕГРИП.

77. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и документов. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

78. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов в соответствии с пунктом 40, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

79. Результатом административной процедуры является получение испрашиваемой в порядке межведомственного взаимодействия информации, необходимой для оказания государственной услуги.

80. Способ фиксации результата административной процедуры является приобщением к заявлению ответа на запрос.

Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов»

81. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

82. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

83. Должностное лицо Министерства проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям при получение государственной услуги.

84. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Министерства проводит проверку указанных в заявлении сведений, на предмет соответствия информации, содержащейся в следующих документах:

1) реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Камчатском крае;

2) государственные контракты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, заключенных Министерством;

3) ранее выданных Министерством свидетельствах об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

4) реестре лицензий на перевозку пассажиров и иных лиц автобусами, размещенном на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с частью 77 Административного регламента.

85. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

86. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к заявлению документов требованиям частей 36-37 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявленной государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. Способ фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта решения (приказа) о предоставлении государственной услуги (выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок) или об отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок).

Административная процедура «Принятие решения о выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок»

89. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом Министерства проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги министру транспорта и дорожного строительства Камчатского края или лицу его замещающему.

90. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является министр транспорта и дорожного строительства Камчатского края или лицо его замещающее.

91. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

92. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

93. Результат административной процедуры:

1) В случае предоставления государственной услуги – подписанное распоряжение (приказ) о выдаче (прекращении действия) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок.

2) В случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Способ фиксации результата административной процедуры является визирование решения (приказа) о предоставлении государственной услуги (выдаче (переоформлении, прекращении действия) или визирование распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Оформление и выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок, распоряжения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок»

95. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

96. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

97. В случае принятия решения Министерством о предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства:

1) готовит свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331, и (или) карты маршрута регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332;

2) передает свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок на подпись министру, или лицу его замещающему (подпись заверяется печатью Министерства);

3) регистрирует свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок в журнале выданных свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

4) в установленном порядке вносит сведения о выданных свидетельстве и картах маршрута в реестры выданных свидетельств и карт маршрута.

98. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

99. Критерием принятия решения является наличие решения Министерства о предоставлении государственной услуги.

100. Результат административной процедуры: выдача заявителю заполненного бланка свидетельства и (или) карт маршрута, или распоряжения о прекращении действия свидетельства, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или распоряжения о прекращении действия свидетельства производится способом, указанным в заявлении.

101. Способ фиксации результата предоставление заявителю свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок с фиксацией в журнале выдачи свидетельств и карт маршрута.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

102. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

103. Возможность получения государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителем и предварительной записи на прием посредством ЕПГУ или РПГУ в Министерство в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в ЕСИА.

104. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

105. Предварительная запись осуществляется по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.

106. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ или РПГУ в Министерстве следующими способами:

1) с обязательной личной явкой на прием;

2) без личной явки на прием в случаях, перечисленных в пунктах 3 и 4 части 22 Административного регламента.

107. Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ или юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

108. При формировании заявления на ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные реквизиты электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в частях 31-35 настоящего Административного регламента.

109. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

110. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 31-35 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

111. Документы в электронной форме, указанные в частях 31-35 настоящего административного регламента, прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ или РПГУ, в допустимом формате.

112. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным лицом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении не менее 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

113. В случае, указанном в части 112 настоящего административного регламента, заявителем предоставляется оригинал документа при личной явке в Министерство.

114. Наименования документов в электронной форме должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

115. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. В результате направления электронных документов через ЕПГУ или РПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

117. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ в случае если направленные заявителем электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Министерства выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие ошибок и полноты прикрепленных документов, формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ или РПГУ, а также документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные формы в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ о принятом решении и переводит дело в архив;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

118. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленные заявителем электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (заявление считается заверенным простой электронной подписью), должностное лицо выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Министерства, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Министерства;

2) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо через ЕПГУ или РПГУ, переводит документы в архив. Должностное лицо, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

3) в случае явки на прием заявителя в назначенное время или если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке живой очереди. Должностное лицо, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

4) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ формы о принятом решении и переводит дело в архив;

5) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Министерство, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

118. В случае поступления электронного заявления и документов, указанных в [частях](#sub_1026) 31-35 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям формы электронных документов, через ЕПГУ или РПГУ:

1) удостоверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или РПГУ;

2) не заверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Министерство с представлением документов, указанных в [частях](#sub_1026) 31-35 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в [части 43](#sub_1210) настоящего административного регламента.

119. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

120. После явки заявителя в Министерство для предъявления оригиналов документов должностное лицо принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

121. В случае неявки заявителя в Министерство для предъявления оригиналов документов в согласованное время (либо время, указанное при записи) должностное лицо принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с частями 36 и 40 настоящего Административного регламента.

122. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о готовности результата и необходимости явиться в Министерство для получения результата в указанные в уведомлении время и дни.

123. Заявителю предоставляется возможность записаться на прием для получения результата в Министерство с помощью сервиса «Запись в ведомство» на РПГУ, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.

124. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с частью 24 настоящего Административным регламента.

После явки заявителя в Министерство для получения им результата государственной услуги или направления результата государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, должностное лицо формирует уведомление о предоставлении государственной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ. После этого обработка заявления на ЕПГУ или РПГУ считается завершенной.

Административная процедура «Исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

125. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены технические ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении допущенных технических ошибок, подписанное или заверенное печатью заявителя (при наличии) или через ЕПГУ или РПГУ подписанное электронной подписью с изложением сути допущенных технических ошибок и приложением копии документа, содержащего технические ошибки.

126. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо устанавливает наличие технической ошибки или ее отсутствие.

127. Исправление технической ошибки, допущенной должностным лицом, осуществляется путем оформления документа в котором допущена техническая ошибка без взимания дополнительной платы.

128. При исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

129. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок.

130. Критерием принятия решения является наличие технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отсутствие таких технических ошибок.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента установления наличия технических ошибок.

132. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких технических ошибок. Результат предоставления государственной услуги (документ) должностное лицо направляет способом, указанным в заявлении.

133. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовленный документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги или уведомление заявителя об отсутствии технических ошибок в документе являющимся результатом предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также Министром транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министр) , должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

135. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые поверки.

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

137. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

138. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем Министра по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

139. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

140. Ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, возлагается на должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.

141. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

142. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

2) за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

3) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

143. Должностное лицо, виновное в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.

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

144. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

145. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия), Министерства, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

146. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

147. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 151](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, должностного лица в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)

148. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

149. Жалобы подаются:

1) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства – заместителю министра транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – заместитель Министра);

2) на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Министра – Министру;

3) на решения и (или) действия (бездействие) Министра – в Правительство Камчатского края.

150. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра подлежит рассмотрению в прядке предусмотренным частью 220 настоящего Административного регламента.

151. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

152. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/11025)2 Федерального закона № 210-ФЗ.

153. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и (или) 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

154. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

1. Официального сайта;
2. ЕПГУ или РПГУ;
3. федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>;
4. электронной почты.

155. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

156. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 157 и пункте 2 части 159 настоящего Административного регламента.

Требования к порядку рассмотрения жалоб

157. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов, предоставленных для оказания государственной услуги, у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

158. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю);

4) если текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

159. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

160. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

161. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы уведомляется заявитель.

162. Жалоба на судебное решение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

163. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

164. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

166. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

167. 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.

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

169. Положения [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

170. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

171. Заявитель имеет право:

1) на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую законом тайну;

2) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

172. Ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересны других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом положений [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами.

173. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [Официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/927), [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/815), РПГУ а также может быть сообщена заявителю по телефону или при личном обращении в Министерство.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

174. Жалоба на решение Министра рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Приложение 1

к административному регламенту Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

от №

В Министерство транспорта

и дорожного строительства

Камчатского края

**Заявление**

**о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок**

**(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)**

1. Заявитель осуществляет деятельность: (ненужное зачеркнуть)

- Самостоятельно

- На основании договора простого товарищества\*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)  2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; паспортные данные)  3. Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (для юридических лиц согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)  4. Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель или доверенное лицо заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)              М. П. (при наличии) |

\*Сведения об участниках и договоре простого товарищества заполняются на оборотной стороне

Приложение 1

Оборотная сторона

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

|  |
| --- |
| Реквизиты договора простого товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, уполномачивающего cовершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Участники договора простого товарищества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования, фамилия, имя, отчество; телефон; адрес места нахождения ОГРН)  Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к административному регламенту Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

от №

В Министерство транспорта

и дорожного строительства

Камчатского края

**Заявление**

**о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок**

**(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)**

1. Заявитель осуществляет деятельность: (ненужное зачеркнуть)

- Самостоятельно

- На основании договора простого товарищества\*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)  2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; паспортные данные)  3. Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (для юридических лиц согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)  4. Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. Сведения о ранее выданном свидетельстве: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  11. Основание (основания) для переоформления свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое):  11.1. Реорганизация юридического лица в форме преобразования:  11.1.1 Сведения о правопреемнике организации:  Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организационно-правовая форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11.1.2. Изменение наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11.1.3. Изменение уполномоченного участника простого товарищества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ФИО нового уполномоченного участника простого товарищества)  11.2. Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11.3. Продление срока действия свидетельства (в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.07.220-ФЗ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет)  11.4. Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать новое наименование маршрута)  11.5. Изменение порядкового номера маршрута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать новый порядковый номер маршрута)  11.6. Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (да/нет)  11.7. Изменение промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (да/нет)  Полный перечень промежуточных пунктов по маршруту регулярных перевозок (в случае изменения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок (в случае изменения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Представитель или доверенное лицо заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)              М. П. (при наличии) |

\*Сведения об участниках и договоре простого товарищества заполняются на оборотной стороне

Приложение 2

Оборотная сторона

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

|  |
| --- |
| Реквизиты договора простого товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, уполномачивающего cовершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Участники договора простого товарищества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования, фамилия, имя, отчество; телефон; адрес места нахождения ОГРН)  Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к административному регламенту Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

от №

В Министерство транспорта

и дорожного строительства

Камчатского края

**Заявление**

**о получении (переоформлении) карт маршрута регулярных перевозок по результатам открытого конкурса или аукциона по регулируемым тарифам**

**(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)**

1. Заявитель осуществляет деятельность на основании государственного контракта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; паспортные данные)  3. Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (для юридических лиц согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)  4. Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Информация о маршрутах:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер (в соответствии с Реестром) | Порядковый номер | Наименование маршрута | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   8. Максимальное количество транспортных средств каждого класса, обслуживающих указанный маршрут с указанием экологических характеристик:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | ЕВРО-3 | ЕВРО-4 | ЕВРО-5 | | Особо малый класс |  |  |  | | Малый класс |  |  |  | | Средний класс |  |  |  | | Большой класс |  |  |  | | Особо большой класс |  |  |  |     Представитель или доверенное лицо заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)              М. П. (при наличии) |

Приложение 4

к административному регламенту Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

от №

В Министерство транспорта

и дорожного строительства

Камчатского края

**Заявление**

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

**и карт маршрута регулярных перевозок**

**(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)**

1. Заявитель осуществляет деятельность: (ненужное зачеркнуть)

- Самостоятельно

- На основании договора простого товарищества\*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица и организационно-правовая форма)  2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; паспортные данные)  3. Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)  4. Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. Сведения о выданном свидетельстве: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  11. Сведения о выданных картах маршрута: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  12. Основание для прекращения действия свидетельства и карт маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель или доверенное лицо заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  М. П. (при наличии) |

\*Сведения об участниках и договоре простого товарищества заполняются на оборотной стороне

Приложение 4

Оборотная сторона

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

|  |
| --- |
| Реквизиты договора простого товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, уполномачивающего cовершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Участники договора простого товарищества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования, фамилия, имя, отчество; телефон; адрес места нахождения ОГРН)  Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5

к административному регламенту Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

от №

В Министерство транспорта

и дорожного строительства

Камчатского края

**Заявление**

**о повторной выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок**

**и карт маршрута регулярных перевозок в связи утратой выданных документов**

**(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)**

1. Заявитель осуществляет деятельность: (ненужное зачеркнуть)

- Самостоятельно

- На основании договора простого товарищества\*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица и организационно-правовая форма)  2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; паспортные данные)  3. Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)  4. Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Регистрационный номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. Порядковый номер маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. Наименование маршрута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. Сведения об утраченном свидетельстве: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  11. Сведения об утраченных картах маршрута: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Представитель или доверенное лицо заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)  Доверенность (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  М. П. (при наличии) |

\*Сведения об участниках и договоре простого товарищества заполняются на оборотной стороне

Приложение 4

Оборотная сторона

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

|  |
| --- |
| Реквизиты договора простого товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, уполномачивающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  cовершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Участники договора простого товарищества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования, фамилия, имя, отчество; телефон; адрес места нахождения ОГРН)  Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |