

**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

31.03.2022 № 111-п

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

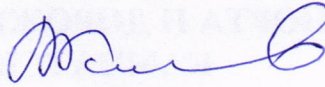
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. 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 31.03.2022 № 111-п

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

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

4. Интересы заявителей, указанных в части 3 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве;
- 2) по номерам телефонов в Министерстве;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);
- 5) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее - РПГУ);
- 6) 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);
- 7) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства;
- 8) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) справочной информации о работе Министерства и его структурных подразделений;
- 3) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 3) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 5) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

11. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

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

14. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

15. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в части 6 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

16. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

18. На официальном сайте Министерства, на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 2) справочные телефоны структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

19. В местах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Государственная услуга «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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

23. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту с выдачей:

а) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

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

в) уведомления о прекращении действия свидетельства и (или) карт маршрута по форме, согласно Приложению 9 к настоящему административному регламенту.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

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

1) при личном обращении - в Министерстве;

2) без личной явки в Министерство - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в случае

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

27. Министерство в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 25 административного регламента.

28. Срок выдачи свидетельства, переоформления свидетельства, прекращения действия свидетельства не может превышать 15 календарных дней.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

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 государственной услуги заявитель представляет:

1) Письменное заявление:

а) о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

в) на получение (переоформление) карт маршрута регулярных перевозок по результатам открытого конкурса или аукциона по регулируемым тарифам по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

г) на прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

д) на повторную выдачу свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок в связи утратой выданных документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

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

4) Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

5) Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

7) Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Министерство при получении нового свидетельства и (или) новых карт маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

32. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

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

34. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

35. В случае направления заявления в соответствии с подпунктом «г» пункта 1 части 31 также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве.

36. Заявления и прилагаемые документы, указанные в части 31 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Министерство в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

37. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

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

39. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ 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 одного из заявлений;
- 4) отправить электронную форму заявления в Министерство.

40. 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

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для юридических лиц;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для индивидуальных предпринимателей;

42. Заявитель вправе представить документы, указанные в части 41 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

43. 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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки и исправления и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

5) запрос подан неуполномоченным лицом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления государственной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

2) несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту, Порядку установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Камчатском крае, утвержденному постановлением Правительства Камчатского края от 24.03.2016 № 88-П.

3) несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям частей 31-33 настоящего административного регламента;

4) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1-3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

5) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

6) отсутствие в ЕГРЮЛ сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

7) отсутствие в ЕГРИП сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

8) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок и карта маршрута не выдавались;

9) обращение за прекращением действия свидетельства и карт маршрута ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

47. 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

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

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

49. 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

50. 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, в том числе в электронной форме

51. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 44 настоящего административного регламента, Министерство не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

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

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

55. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

59. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

66. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. 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;

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

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

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

68. 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;

5) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

69. 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/РПГУ;

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

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

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

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

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

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

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

71. 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.

72. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в ЕСИА.

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

74. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ/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 Министерство.

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

76. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2 части 25 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

77. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

78. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 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);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

79. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

81. 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/РПГУ.

82. 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.

83. 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/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

84. 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.

85. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в пунктах 2-7 части 31 настоящего административного регламента.

86. 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.

87. Порядок направления документов в электронной форме установлен в частях 136-145 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

88. Перечень административных процедур:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления»

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, предусмотренными частью 31 настоящего административного регламента.

Заявление и документы подаются лично в Министерство либо через ЕПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ 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.

90. В рамках административной процедуры должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), выполняет следующие административные действия:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 44 настоящего административного регламента;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный частью 31 настоящего административного регламента либо о выявленных нарушениях по форме в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 43 настоящего административного регламента, регистрация заявления в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края»;

4) проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;

5) направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

91. Максимальный срок выполнения действий, указанных в части 90 настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.

92. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов частям 31-33 настоящего административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

94. 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 о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в части 41 настоящего административного регламента.

96. В рамках административной процедуры должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия:

1) направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ либо из ЕГРИП, срок выполнения – в день регистрации заявления и документов;

2) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов, срок выполнения – 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющих документ и информацию, или если иные сроки предусмотрены законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

97. Критерий принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части 41 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

99. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к заявлению ответа на запрос.

Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и сведений»

100. 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.

101. Должностное лицо Министерства проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям нормативных правовых актов государственной услуги.

102. 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 41 настоящего административного регламента.

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

104. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с частью 46 настоящего административного регламента.

105. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложениями 6 или 7 к настоящему административному регламенту.

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

Административная процедура «Принятие решения»

107. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом Министерства проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, в соответствии с Приложениями 6 или 7 к настоящему административному регламенту, министру транспорта и дорожного строительства Камчатского края или лицу его замещающему.

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

109. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

111. Результат административной процедуры:

1) В случае предоставления государственной услуги – подписанное решение о предоставлении государственной услуги.

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

112. Способ фиксации результата административной процедуры является визирование решения о предоставлении государственной услуги или визирование решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Выдача результата»

113. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги в соответствии с частью 25 настоящего административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

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

115. В рамках административной процедуры должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия:

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

2) передает свидетельство и (или) карты маршрута регулярных перевозок на подпись министру транспорта и дорожного строительства Камчатского края, или лицу его замещающему (подпись заверяется печатью Министерства);

3) регистрирует свидетельство и (или) карты маршрута в журнале выданных свидетельств и карт маршрута;

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

116. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

117. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

118. Результат административной процедуры: выдача заявителю заполненного бланка свидетельства и (или) карт маршрута, или уведомления о прекращении действия свидетельства.

Выдача уведомления о прекращении действия свидетельства производится способом, указанным в заявлении.

119. Способ фиксации результата – предоставление заявителю свидетельства и (или) карт маршрута с фиксацией в реестрах выдачи свидетельств и карт маршрута.

Порядок исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

120. 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.

121. 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.

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

123. 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.

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

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

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

127. Результатом 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.

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

129. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

130. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.

131. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

132. Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

133. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в наименование ведомства графика приема заявителей.

134. Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

135. Государственная услуга может быть получена через РПГУ в Министерстве следующими способами:

1) с обязательной личной явкой на прием, по основаниям, указанным в подпунктах «а-в» и «д» пункта 1 части 31 настоящего административного регламента;

2) без личной явки на прием, по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 1 части 31 настоящего административного регламента.

136. Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через 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 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».

137. При формировании заявления на 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 пунктах 2-7 части 31 настоящего административного регламента.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

138. 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.

139. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2-7 части 31 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 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 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.

140. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

141. 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).

142. В случае, указанном в части 141 настоящего административного регламента, заявителем предоставляется оригинал документа при личной явке в Министерство.

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

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

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

146. При предоставлении государственной услуги через 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 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 РПГУ.

147. При предоставлении государственной услуги через 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 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 РПГУ, переводит документы в архив. Должностное лицо, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на 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 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 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 РПГУ.

148. В случае поступления электронного заявления и документов, указанных в пунктах 2-7 части 31 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям формы электронных документов, через РПГУ:

1) удостоверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на 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 части 31 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в части 44 настоящего административного регламента.

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

150. 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.

151. 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 частью 25 настоящего административного регламента.

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

153. 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.

154. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с частью 135 настоящего административного 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 РПГУ. После этого обработка заявления на РПГУ считается завершенной.

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

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

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

157. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

158. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

159. 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.

160. 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).

161. 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.

162. 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

163. 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.

164. 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.

165. 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.

166. 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.

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

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

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

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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)

171. 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.

172. 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

174. 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.

175. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра подлежит рассмотрению в порядке предусмотренным частью 203 настоящего административного регламента.

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

177. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ.

178. 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.

179. 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.

180. Возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу реализована через Федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

181. В Личном кабинете на РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления государственной услуги также реализована возможность подачи жалобы. Для этого необходимо нажать кнопку «Подробнее» и выбрать «Подать жалобу». Далее будет осуществлён переход на сайт Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», где потребуются заполнение следующих полей: наименование государственной услуги, дата подачи заявления, наименование ведомства (сотрудника ведомства), причина жалобы, ваши требования. Заполнение персональных данных будет произведено автоматически. Также необходимо выбрать способ получения ответа: по электронной почте или по почте.

182. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

183. 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.

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

185. 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 187 настоящего административного регламента.

Требования к порядку рассмотрения жалоб

186. 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.

187. 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.

188. Министерство 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 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.

189. 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).

190. 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.

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

192. 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.

193. 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.

194. 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.

195. 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.

196. 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.

197. 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.

198. Положения Федерального закона № 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

200. 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 или иную охраняемую законом тайну;

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

201. 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 интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

202. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ а также может быть сообщена заявителю по телефону или при личном обращении в Министерство.

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**

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 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)

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

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

Реквизиты договора простого товарищества _____

Реквизиты документа, уполномочивающего совершать 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
на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок**

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 13.07.2020-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)

11.6.1. 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			

11.7. Изменение промежуточных остановочных пунктов, улиц автомобильных дорог по маршруту регулярных перевозок _____.

(да/нет)

11.7.1. Полный перечень промежуточных пунктов по маршруту регулярных перевозок (в случае изменения) _____

11.7.2. 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, уполномочивающего совершать 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
на получение (переоформление) карт маршрута регулярных перевозок по результатам
открытого конкурса или аукциона по регулируемым тарифам**

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
на прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок**

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 _____;

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 обратной стороне

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

Реквизиты договора простого товарищества _____

Реквизиты документа, уполномочивающего совершать 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
на повторную выдачу свидетельства об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок
и (или) карт маршрута регулярных перевозок в связи утратой выданных документов**

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, уполномочивающего _____

совершать 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 6
к административному регламенту
Министерства транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края
от _____ № _____

Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края

Кому _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____ № _____

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

Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края
принято решение о выдаче:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок; карты (карт) маршрута регулярных перевозок (карта маршрута
выдается на каждое транспортное средство).
(нужное подчеркнуть)

Для получения документа(ов) Вам необходимо обратиться в Министерство
транспорта и дорожного строительства Камчатского края.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 7
к административному регламенту
Министерства транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края
от _____ № _____

Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края

Кому _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении государственной услуги

«Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____

№ _____

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

Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 8
к административному регламенту
Министерства транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края
от _____ № _____

Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края

Кому _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименования основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 9
к административному регламенту
Министерства транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края
от _____ № _____

Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края

Кому _____
(наименование юридического лица, ФИО ИП)

(юридический адрес)

(ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок

Дата _____ № _____

На основании обращения _____ (заявитель) от _____

№ _____ принято решение о прекращении действия свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____

№ _____, и карт маршрута регулярных перевозок серия _____

№ _____, № _____,

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

(подпись)

(ФИО, должность должностного лица)