



БОЕРЫК

от "25" 06.2021

ПРИКАЗ

№ 242

г. Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок.

2. Начальнику отдела автомобильного транспорта Управления транспорта А.Н. Муллину:

направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

направить настоящий приказ, зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Татарстан, на размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления транспорта А.В. Сидорова.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Ф' followed by a cursive surname.

Ф.М. Ханифов

Утвержден
приказом
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан
от «25» июня 2021 г. № 242

Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок (далее соответственно - государственная услуга, свидетельство).

1.2. Заявители: юридические лица и индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договоров простого товарищества, признанные победителями открытого конкурса.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»);

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<http://www.mindortrans.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство;

5) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ размещается специалистом отдела автомобильного транспорта Управления транспорта (далее - Отдел) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале.

Сведения о государственной услуге, указанные в абзаце первом настоящего пункта, а также содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок;

карта маршрута регулярных перевозок - документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством при предоставлении государственной услуги, приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

Единая система идентификации и аутентификации – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) (далее-МФЦ), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута регулярных перевозок	Ст.19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – 220-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан	Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 317 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан»
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – свидетельство). 2. Переоформление свидетельства. 3. Прекращение действия свидетельства. 4. Свидетельство, выданное без проведения 	Ст. 19, 27, 28, 29 220-ФЗ

	<p>открытого конкурса.</p> <p>5. Продление срока действия свидетельства.</p> <p>Вместе со свидетельством перевозчику выдаются, переоформляются и прекращают действие карта межмуниципального маршрута регулярных перевозок (далее – карта маршрута).</p> <p>Свидетельство оформляется на бланке (по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения») и выдается в единственном экземпляре на срок не менее чем на пять лет.</p> <p>Карта маршрута выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему межмуниципальному маршруту.</p> <p>Выдача дубликата свидетельства или карты маршрута не предусмотрена.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в</p>	<p>Выдача разрешения осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления и подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.</p> <p>Переоформление разрешения осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением.</p> <p>Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных</p>	<p>Ст.19, 27, 29 220-ФЗ</p>

<p>случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>перевозок по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) согласно графику выдачи работы Министерства.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<p>1. Для получения свидетельства необходимо представить заявление о выдаче свидетельства, установленной формы (приложение № 1 и № 2 к настоящему Регламенту) с приложением оригиналов паспортов транспортных средств, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе, по итогам которого заявитель признан победителем.</p> <p>2. Для переоформления разрешения необходимо представить заявление о переоформлении свидетельства (приложение № 3 и № 4 к настоящему Регламенту).</p> <p>3. Для прекращения действия свидетельства необходимо представить заявление о прекращении действия свидетельства (приложение № 5, № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>4. Для выдачи продленного свидетельства необходимо представить заявление о прекращении действия свидетельства.</p>	

представления

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление представляется (направляется) в Министерство непосредственно на бумажных носителях, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) или в электронной форме, через Портал по выбору заявителя.

Заявление о выдаче свидетельства также может быть подано через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления, удаленное рабочее место МФЦ.

При непосредственной подаче заявления или направлении его почтовым отправлением к заявлению прилагаются документы, заверенные заявителем.

При направлении заявления в электронной форме к нему прилагаются сканированные изображения

оригиналов запрашиваемых документов.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами,

	уполномоченными на создание и подписание таких документов.	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые вправе заявитель в письменной форме, а также заявители, в том числе в электронной форме, по почте или иным способом их получения;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента. 2. Подача заявления, не соответствующего форме, согласно приложениям № 1 - 5 настоящего Регламента. 3. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 4. Несоответствие сведений в документах, прилагаемых к заявлению, подтверждающих наличие транспортных средств у заявителя на праве собственности или иным законном основании, сведениям содержащимся в заявке участника открытого конкурса, по итогам которого заявитель признан победителем (далее - победитель). 5. Наличие неполной и (или) недостоверной информации в представленных заявителем заявлении и документах. 6. Подача заявления неуполномоченным заявителем лицом. 7. Нарушение установленного срока для подачи заявления со дня принятия уполномоченным органом решения об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок. 8. Заявления и документы (копии документов), не подписаны (не заверены) простой электронной 	

	<p>подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).</p> <p>Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуг, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги</p>	<p>Пункт 7 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.1.1. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>

<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.</p> <p>При направлении в электронной форме через Портал заявление регистрируется на следующий рабочий день после подачи.</p> <p>Заявление, поступившее в электронной форме в выходной день (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>При подаче заявления и прилагаемых документов в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.</p> <p>Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.</p> <p>В Министерстве заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях Министерства оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) системой кондиционирования воздуха; б) противопожарной системой и системой пожаротушения; 	<p>статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>

<p>информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>в) информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан;</p> <p>г) необходимой мебелью для оформления документов;</p> <p>д) информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объекта, в котором предоставляется государственная услуга (далее – объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) условия для беспрепятственного доступа к объектам и к предоставляемым в них услугам;</p> <p>б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;</p> <p>г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>д) 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;</p> <p>е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;</p> <p>ж) оказание сотрудниками, участвующими в предоставлении услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p>	

<p>государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный</p>	<p>1) расположенность Министерства в зоне доступа общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов для оказания государственной услуги; 3) возможность подачи заявлений в электронном виде; 4) доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием документов; 5) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; 6) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; 2) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 3) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные государственными служащими.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона 210-ФЗ</p>	<p>специалистами Министерства: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении заявления и документов по почте - не более одного (без учета консультаций); при подаче заявления через Портал - не более одного (без учета консультаций). Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или удаленном рабочем месте (в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги через МФЦ). Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу. Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления</p>	<p>При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе: а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги,</p>	

<p>государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) получить результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, доступна на Портале (https://uslugi.tatarstan.ru), в МФЦ и удаленных рабочих местах.</p> <p>Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде реализована на Портале с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p> <p>При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Министерством</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) Выдача свидетельства:
 - а) консультирование заявителя;
 - б) прием и регистрация заявления;
 - в) подготовка результата государственной услуги;
 - д) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 2) Переоформление свидетельства:
 - а) консультирование заявителя;
 - б) прием и регистрация заявления;
 - в) подготовка результата государственной услуги;
 - д) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 3) Прекращение действия свидетельства:
 - а) консультирование заявителя;
 - б) прием и регистрация заявления;
 - в) подготовка результата государственной услуги;
 - д) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 4) Продление действия свидетельства:
 - а) прием и регистрация заявления;
 - б) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 5) Исправление технической ошибки:
 - а) прием и регистрация заявления;
 - б) подготовка результата государственной услуги;
 - в) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2. Консультирование и оказание помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично или по телефону, а также получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (в случае обращения заявителя лично, по телефону) или в течение четырех рабочих дней со дня поступления обращения (в случае обращения заявителя по почте и (или) электронной почте).

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения свидетельства и оказание помощи

заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел.

При направлении заявления в электронной форме прикладываются электронные образы запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением – копии документов, заверенные заявителем, с последующим представлением оригиналов при получении государственной услуги.

3.3.2. При подаче заявления в Министерство специалист Отдела при поступлении заявления от заявителя лично на бумажном носителе, через МФЦ, удаленное рабочее место, в электронном виде через Портал либо по почте заказным почтовым отправлением осуществляет:

прием заявления и документов;

проверку:

- комплектности документов;

- полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в заявке победителя.

Специалист Отдела проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет заявление в отдела документооборота для регистрации после чего осуществляются процедуры.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления непосредственно в Министерство лично или по телефону уведомляет заявителя (его законного представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему заявление и документы;

при направлении заявления и документов заявителем в электронной форме или по почте уведомляет заявителя (его законного представителя) по телефону или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, об отказе в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы; уведомление заявителя (его законного представителя) об отказе в приеме документов.

3.3.3. Специалист Отдела, любым доступным способом уведомляет заявителя (его законного представителя), об отказе в приеме документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня приема заявления.

Результат процедуры: уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

Заявитель при получении уведомления об отказе в приеме документов, устранив причину, явившуюся основанием для отказа в приеме документов, может заново подать заявление или дополнить комплект документов недостающими материалами.

3.3.4. Подготовка результата государственной услуги.

Специалист отдела формирует решение о выдаче свидетельства.

Министр (лицо, им уполномоченное) подписывает решение о выдаче свидетельства. Подписанное решение направляется специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Результат процедуры: подписанное решение об отказе в приеме документов.

3.3.5. Специалист Отдела изготавливает свидетельство.

Министр (лицо, им уполномоченное) подписывает свидетельство. Подписанное свидетельство направляется специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня подписания решения о выдаче свидетельства.

Результат процедуры: изготовленное и подписанное свидетельство.

3.3.6. Специалист отдела уведомляет заявителя о готовности свидетельства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня получения специалистом подписанного свидетельства.

Результат процедуры: уведомление заявителя о готовности свидетельства.

3.3.7. Выдача результата государственной услуги.

Специалист Отдела выдает заявителю (его законного представителю) свидетельство. Заявитель (его законный представитель) расписывается в получении разрешения в журнале выданных свидетельств, расписывается на копиях свидетельств и карт маршрута в получении оригиналов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное свидетельство.

3.4. Переоформление свидетельства.

3.4.1. Консультирование и оказание помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (в случае обращения заявителя лично, по телефону) или в течение четырех рабочих дней со дня поступления обращения (в случае обращения заявителя по почте и (или) электронной почте).

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения свидетельства и оказание помощи заявителю.

3.4.2. Заявитель (его представитель) подает заявление в случае:

продления срока действия свидетельства, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

3.4.3. Прием и регистрация заявления.

Прием, регистрация заявления о переоформлении разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Регламента.

3.4.5. Подпись решения о переоформлении свидетельства, подготовка результата и выдача результата государственной услуги, осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3. – 3.3.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: подписанное решение о переоформлении свидетельства, подготовленное и выдача результата государственной услуги.

3.5. Прекращение действия свидетельства.

3.5.1. Консультирование и оказание помощи заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.1.

3.5.2. Заявитель лично на бумажном носителе или по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) направляет заявление о прекращении действия свидетельства в Отдел.

3.5.3. Прием, регистрация заявления о прекращении действия свидетельства, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

3.5.4. Специалист отдела направляет в сектор информатизации и информации для размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» информацию о поступлении заявления о прекращении действия свидетельства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется течение десяти дней со дня его поступления заявления.

3.5.5. Подготовка результата государственной услуги.

Специалист отдела формирует решение о прекращении действия свидетельства и проект приказа о прекращении действия свидетельства.

Министр (лицо, им уполномоченное) подписывает решение о прекращении действия свидетельства и проект приказа о прекращении действия свидетельства. Подписанный приказ направляется специалисту Отдела.

Результат процедуры: подписанное о решение о прекращении действия свидетельства и приказ о прекращении действия свидетельства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.6. Выдача результата государственной услуги.

Специалист Отдела уведомляет заявителя с использованием любого способа связи о результате предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания приказа о прекращении действия свидетельства.

Результат процедур: уведомление заявителя о сроке прекращения действия свидетельства.

Действия свидетельства прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства.

3.6. Продление действия свидетельства.

3.6.1. Заявитель лично на бумажном носителе или по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) направляет заявление о продлении действия свидетельства в Министерство.

3.6.2. Прием и регистрация заявления.

Прием, регистрация заявления о продлении свидетельства, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.6.3. Подпись решения о продлении действия свидетельства, подготовка результата и выдача результата государственной услуги, осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3. – 3.3.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: подписанное решение о продлении действия свидетельства, подготовленное и выдача результата государственной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель (его законный представитель) представляет в Отдел лично на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

выданное свидетельство, в котором содержится техническая ошибка;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявление об исправлении технической ошибки в выданном разрешении подается заявителем на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением оригинала разрешения, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.2. Прием и регистрация заявления.

Специалист отдела организационного развития Министерства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в электронном документообороте и передает их в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переданное в Отдел.

3.7.3. Подготовка результата государственной услуги.

При поступлении заявления об исправлении технической ошибки специалист Отдела сверяет имеющиеся в распоряжении Министерства документы и в случае подтверждения наличия технической ошибки изготавливает свидетельство и уведомляет заявителя любым доступным способом о возможности его получения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления о технической ошибке на рассмотрение специалисту Отдела.

Результат процедуры: изготовленное исправленное свидетельство и уведомление заявителя.

3.7.4. В случае обнаружения специалистом Отдела технической ошибки в выданном свидетельстве сверяются имеющиеся в распоряжении Министерства документы и при подтверждении наличия технической ошибки изготавливается свидетельство и уведомляется заявитель любым доступным способом о необходимости его получения при предоставлении в Отдел оригинала свидетельства, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня обнаружения технической ошибки.

Результат процедуры: изготовленное свидетельство и уведомление заявителя.

3.7.5. Выдача результата государственной услуги.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) свидетельство под роспись о получении свидетельства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя (его представителя).

Результат процедур: выданное свидетельство.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении

плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем министра.

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Татарстан;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства или государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а

также организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства или государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства или государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем либо лицом, им уполномоченным.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. 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.

5.9. 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления с документами в Министерство.

6.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ, удаленное рабочее место лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения и оказание помощи заявителю.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе подает письменное заявление о выдаче разрешения с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

- 6.4. Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места МФЦ осуществляет:
- прием заявления и документов;
 - проверку:
 - комплектности документов;
 - полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;
 - соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в

поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые заявление и документы.

6.5. Регистрация заявления и предоставление государственной услуги (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги) через МФЦ и удаленное рабочее место осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

6.6. Работник МФЦ направляет заявление и документы в Министерство.

Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Министерство заявление и документы.

6.7. Министерство после осуществления процедур в соответствии с пунктами 3.3.2. - 3.3.6 настоящего Регламента информирует МФЦ о результате государственной услуги.

Работник МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ при поступлении информации Министерства извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления информации из Министерства.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.8. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

Заявитель (его представитель) подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Министерством разрешении.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.10. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Министерство.

Работник МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан государственной услуги по
оформлению свидетельств об осуществлении
перевозок по межмуниципальному маршруту
регулярных перевозок и карт соответствующего
маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных
перевозок и карт соответствующего маршрута
регулярных перевозок.

В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан

Заявление

**о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту
регулярных перевозок от юридического лица**

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места
нахождения: _____

(согласно Уставу)

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер
маршрута: _____

Порядковый номер
маршрута: _____

Наименование
маршрута: _____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

М. П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан государственной услуги по
оформлению свидетельств об осуществлении
перевозок по межмуниципальному маршруту
регулярных перевозок и карт соответствующего
маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных
перевозок и карт соответствующего маршрута
регулярных перевозок.

В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан

**Заявление
о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному
маршруту регулярных перевозок от юридического лица**

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места
нахождения: _____

(из Устава)

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута: _____

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование
маршрута: _____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный
маршрут: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в
единый государственный реестр юридических лиц

2) реорганизация юридических лиц в форме слияния

Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута
регулярных перевозок, у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату
регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц

(рег. №, дата выдачи, срок действия, карты маршрута)

3) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о

лицензиате _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый
государственный реестр юридических лиц _____

4) изменение места нахождения юридического лица

_____ (адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый
государственный реестр юридических лиц _____

5) изменение маршрута

Данные документа, подтверждающего факт изменения 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)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан государственной услуги по
оформлению свидетельств об осуществлении
перевозок по межмуниципальному маршруту
регулярных перевозок и карт соответствующего
маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных
перевозок и карт соответствующего маршрута
регулярных перевозок.

В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан

**Заявление
о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному
маршруту регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя**

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего
личность _____

Адрес места
жительства: _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута: _____

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование
маршрута: _____

Количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Основание переоформления свидетельства (выбрать нужное):

1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя
(участника договора простого товарищества)

_____ (адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный
реестр индивидуальных предпринимателей

2) изменение маршрута

Данные документа, подтверждающего факт изменения
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)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан государственной услуги по
оформлению свидетельств об осуществлении
перевозок по межмуниципальному маршруту
регулярных перевозок и карт соответствующего
маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных
перевозок и карт соответствующего маршрута
регулярных перевозок.

В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан

от _____

в лице _____

телефон _____

ОГРН _____

ИНН _____

Заявление

**об исправлении технической ошибки в свидетельстве об осуществлении перевозок
по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок (карте маршрута)**

Прошу Вас исправить техническую ошибку в следующем(их) свидетельстве(ях) (карте(ах)
маршрута).

п/п	Номер свидетельства (карты маршрута)	Номер и наименование маршрута	Сведения, содержащие техническую ошибку	Корректные сведения
1				
2				
3				
4				
5				

Руководитель юридического лица/
Индивидуальный предприниматель

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

М. П. (при наличии)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан государственной услуги по
оформлению свидетельств об осуществлении
перевозок по межмуниципальному маршруту
регулярных перевозок и карт соответствующего
маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных
перевозок и карт соответствующего маршрута
регулярных перевозок.

**РЕКВИЗИТЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМИ
ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
КОНТРОЛЬ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан**

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Министр Ханифов Фарит Мударисович	291-90-10	Ministr.Priemnaya@tatar.ru
Заместитель министра Егоров Андрей Вячеславович	291-90-13	Priemnaya.02@tatar.ru
Начальник Управления транспорта и логистики Сидоров Алексей Васильевич	291-90-30	Aleksey.Sidorov@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Управление строительства, транспорта, жилищно- коммунального и дорожного хозяйств	264-76-62	Aydar.Kashapov@tatar.ru
