



# ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

18 ноября 2025 г. № 153

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 19 ноября 2025 года  
Регистрационный № 383

**Об утверждении административного регламента департамента  
транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Оформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных  
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных  
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента  
транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению 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».

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-  
Ненецкого автономного округа от 31 марта 2022 года № 55 «Об утверждении  
Административного регламента департамента транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
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»;

- приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-  
Ненецкого автономного округа от 09 июня 2022 года № 98 «О внесении

изменений в некоторые приказы департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг»;

- приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 февраля 2023 года № 25 «О внесении изменений в Административный регламент департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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»;

- приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 сентября 2023 года № 120 «О внесении изменений в Административный регламент департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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»;

- приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 октября 2023 года № 140 «О внесении изменения в пункт 2.24 Административного регламента департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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»;

- приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 апреля 2024 года № 55 «О внесении изменений в Административный регламент департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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».

Директор департамента  
транспорта и дорожного хозяйства  
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.Н. Гиллих

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
транспорта и дорожного хозяйства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 18 ноября 2025 г. № 153

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департаментa транспорта и дорожного хозяйства  
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
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»

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - Административный регламент, департамент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ, Федеральный закон № 220-ФЗ) и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право на оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее - заявитель).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. На официальном сайте департамента, едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет», сайт департамента, МФЦ, сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) размещается следующая справочная информация о государственной услуге:

- информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет»;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, работником МФЦ при обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, МФЦ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.5. На информационных стендах департамента, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.5.1. справочная информация (о месте нахождения департамента, его полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.5.2. выдержки из текста Административного регламента;

1.5.3. круг заявителей;

1.5.4. порядок предоставления государственной услуги;

1.5.5. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (далее при совместном упоминании — заявление);

1.5.6. перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов МФЦ.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента и содержит:

1.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.6.2. круг заявителей;

1.6.3. срок предоставления государственной услуги;

1.6.4. результаты предоставления государственной услуги;

1.6.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.6.8. перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, их адреса местонахождения, телефоны.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

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

1.8. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении заинтересованного лица в МФЦ, специалистом департамента, либо работником МФЦ в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация: о месте нахождения департамента, территориальных отделов МФЦ (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист департамента, работник МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, МФЦ и фамилии специалиста департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента либо работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге (далее – обращение).

Специалист департамента либо работник МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента, МФЦ, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте, МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

2.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.2.1. выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок (далее — подуслуга 1);

2.2.2. переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок (далее — подуслуга 2);

2.2.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 3);

2.2.4. выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок (далее – подуслуга 4);

2.2.5. прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ (далее – подуслуга 5).

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.3. Государственная услуга предоставляется «департаментом транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.4. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом, заключенного в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — Соглашение).

2.5. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6. При предоставлении государственной услуги департамент в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

2.6.1. Федеральной налоговой службой - в части подтверждения сведений о государственной регистрации заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Федеральной службой по надзору в сфере транспорта – в части подтверждения сведений о наличии лицензии на деятельность по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.7. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.7.1. для подуслуги 1 – свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом

Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» и карта маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 22 мая 2024 года № 180 «Об утверждении формы и бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

2.7.2. для подуслуги 2 – переоформленное свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) переоформленная карта маршрута регулярных перевозок;

2.7.3. для подуслуги 3 – исправленные документы;

Под исправленными документами понимаются документы, выдаваемые заявителю по результатам предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

2.7.4. для подуслуги 4 – дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок;

2.7.5. для подуслуги 5 – прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2.8. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю по каналу взаимодействия, выбранному им в заявлении:

2.8.1. для подуслуг 1 - 4:

- личное получение в департаменте;
- личное получение в МФЦ;

2.8.2. для подуслуги 5: выдача результата предоставления подуслуги не предусмотрена.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.9. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с даты поступления в департамент заявления.

2.10. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляют:

2.10.1. для подуслуг 1, 2: 5 рабочих дней;

2.10.2. для подуслуги 3: 3 рабочих дня;

2.10.3. для подуслуги 4: 5 рабочих дней;

2.10.4. для подуслуги 5: 90 календарных дней.

2.11. Результат предоставления государственной услуги для подуслуг 1 - 4 выдается заявителю в течение не более 15 минут с момента его личного обращения в департамент или МФЦ (без учета времени ожидания в очереди) со дня, следующего за днем подписания результата предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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**

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.12.1. для подуслуги 1, подуслуги 2: заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1;

2.12.2. для подуслуги 3: заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 2.

2.12.3. для подуслуги 4: заявление о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 3;

2.12.4. для подуслуги 5: заявление об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 4;

2.13. Способы подачи (направления) заявлений в департамент:

2.13.1. заявлений о предоставлении государственной услуги:

– на бумажном носителе посредством почтовой связи;

– в электронной форме посредством Единого портала;

– в электронной форме на официальный адрес электронной почты департамента;

– на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

2.13.2. заявлений о выявленных опечатках и (или) ошибках, о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок, об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок:

– на бумажном носителе посредством почтовой связи;

– в электронной форме на официальный адрес электронной почты департамента.

2.14. Независимо от способа подачи заявления, канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем в заявлении из каналов взаимодействия, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги (о результате предоставления подуслуги 5) направляются на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

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

2.15. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– сведения о действии лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами;

– выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц.

Для предоставления подуслуг 3 - 5 документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.16. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2.16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.16.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

– наличие ошибок в заявлении, поданном заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста департамента о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении, препятствующих предоставлению государственной услуги;
- наличие в заявлении подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заполнение заявления карандашом;
- невозможность прочтения текста заявления;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- поступление заявления об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок ранее 30 дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2.20. В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент уведомляет заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги одним из следующих способов по выбору заявителя:

- личное получение в департаменте;
- личное получение в МФЦ;
- почтовым отправлением.

**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, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

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

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

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в департамент, в МФЦ составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

2.25. Заявление подается заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

2.27. Требования к местам приема заявителей департамента:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

#### 2.28. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

#### 2.29. Требования к местам для информирования заявителей департамента:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### 2.30. Департамент, МФЦ обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.31. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги:			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
1.2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом	да/нет	да

1	2	3	4
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о государственной услуге, в том числе в электронной форме)			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении государственной услуги (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.2.	Наличие беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов департамента (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги:  - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15 минут
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной			

1	2	3	4
услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.2.	Обеспечение возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да
6.3.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (экстерриториальный принцип)			
7.1.	Возможность подачи заявления в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
8. Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги; обеспечение обратной связи заявителя с департаментом (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги)			
8.1.	Доля обоснованных жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
8.3.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному**

## **принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.33. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

2.34. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления, получения результата предоставления государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ 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.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями Соглашения не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, МФЦ передает документы на бумажных носителях.

2.35. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, в МФЦ, почтовой связью, электронной почтой и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.36. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе в департаменте или МФЦ в зависимости от выбранного в заявлении канала взаимодействия.

2.37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.38. Заявителю вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о доставке).

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.39. Департамент не реже 1 раза в 5 лет проводит оптимизацию процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов, их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

## **Перечень административных процедур (действий)**

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- 3.1.1. приём и регистрация заявления;
  - 3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса (осуществляется только при предоставлении подуслуг 1, 2);
  - 3.1.3. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;
  - 3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги.
- 3.2. В разделе III Административного регламента приведены также порядки:
- 3.2.1. осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала;
  - 3.2.2. выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

### **Приём и регистрация заявления**

- 3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является поступление заявления в департамент одним из способов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.
- 3.4. Специалист (должностное лицо) департамента, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:
- 3.4.1. регистрирует заявление в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;
  - 3.4.2. передаёт зарегистрированное заявление специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за его рассмотрение.
- 3.5. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация и передача заявления специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за его рассмотрение.
- 3.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.
- 3.7. Продолжительность административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

- 3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является получение заявления специалистом (должностным лицом) департамента, ответственным за его рассмотрение заявления.
- 3.9. Специалист (должностное лицо) департамента, ответственный за рассмотрение заявления, направляет в адрес Федеральной налоговой службы и Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, соответствующие межведомственные запросы.
- 3.10. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста (должностного лица) департамента, ответственного за рассмотрение заявления, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист (должностное лицо) департамента, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.12. Результатом административной процедуры (действия) является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за его рассмотрение.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация ответа на межведомственный запрос.

### **Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.15. Основанием начала исполнения административной процедуры (действия) является получение специалистом (должностным лицом) департамента, ответственным за рассмотрение заявления, ответов на межведомственные запросы и заявления (при предоставлении подуслуг 1, 2) или заявления (при предоставлении подуслуг 3, 4).

3.16. При получении заявления, ответов на межведомственные запросы, специалист (должностное лицо) департамента, ответственный за рассмотрение заявления:

3.16.1. устанавливает предмет заявления;

3.16.2. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3.16.3. достоверность представленных в заявлении сведений.

3.17. В результате рассмотрения заявления, ответов на межведомственные запросы, специалист (должностное лицо) департамента, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) либо, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, один из результатов предоставления государственной услуги (при предоставлении подуслуги 5 – уведомление о прекращении осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок) (далее при совместном упоминании – результат рассмотрения заявления).

3.18. Специалист (должностное лицо) департамента, ответственный за рассмотрение заявления, передаёт результат рассмотрения заявления на рассмотрение должностному лицу департамента, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.19. Уполномоченное лицо рассматривает результат рассмотрения заявления и в случае его соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным действующим нормативным

правовым актам Российской Федерации, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает и возвращает его специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за рассмотрение заявления, для регистрации и выдачи заявителю.

3.20. Специалист (должностное лицо) департамента, ответственный за рассмотрение заявления:

3.20.1. регистрирует результат рассмотрения заявления в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и законодательства;

3.20.2. передаёт подписанный уполномоченным лицом результат рассмотрения заявления специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.21. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры (действия) является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры (действия) является подписание уполномоченным лицом результата рассмотрения заявления.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация результата рассмотрения заявления.

3.24. Продолжительность административной процедуры (действия) составляет:

– при предоставлении подуслуг 1, 2 - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и ответов на межведомственные запросы специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за рассмотрение заявления;

– при предоставлении подуслуги 3 - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за его рассмотрение;

– при предоставлении подуслуги 4 - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за его рассмотрение;

– при предоставлении подуслуги 5 - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за его рассмотрение.

### **Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является поступление специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги результата рассмотрения заявления.

3.26. По итогам предоставления подуслуг 1 - 4 результат рассмотрения заявления специалист (должностное лицо) департамента, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

По итогам предоставления подуслуги 5 специалист (должностное лицо) департамента, ответственный за выдачу (направление) результата

предоставления государственной услуги в течение 10 дней со дня поступления заявления об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок выдает (направляет) заявителю выбранным им способом уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечивает размещение информации о поступлении заявления об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок на сайте департамента и выдает (направляет) заявителю выбранным им способом уведомление о прекращении осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

В случае размещения информации о поступлении заявления об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок на сайте департамента действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок заявителя прекращается по истечении 90 дней со дня поступления заявления об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок. До истечения указанного срока заявитель обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Электронные копии и (или) электронные образы указанных в настоящем пункте документов вместе с заявлением остается на хранении в департаменте, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.27. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры (действия) является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.28. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю результата рассмотрения заявления.

3.30. Продолжительность административной процедуры (действия) - 1 рабочий день со дня поступления результата рассмотрения заявления к специалисту (должностному лицу) департамента, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги.

### **Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала**

3.31. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, осуществляемых в электронной форме:

3.31.1. приём и регистрация заявления посредством Единого портала (далее – запрос);

3.31.2. выдача результата предоставления государственной услуги;

3.32. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее - форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

3.33. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из

полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3.34. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.34.1. возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.34.2. возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

3.34.3. сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

3.34.4. заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.34.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;

3.34.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

3.35. Сформированный и подписанный запрос направляется в департамент посредством Единого портала.

3.36. Департамент обеспечивает приём запроса и его регистрацию без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

3.37. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день со дня получения запроса.

3.38. Предоставление государственной услуги начинается со дня приёма и регистрации департаментом запроса.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.39. Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом (должностным лицом) департамента, в обязанности которого входит приём и регистрация документов.

3.40. В пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 3.37 Административного регламента, запрос направляется специалисту (должностному лицу) департамента, в полномочия которого входит рассмотрение заявления.

3.41. После принятия запроса заявителем специалистом (должностным лицом) департамента, в полномочия которого входит рассмотрение заявления, в пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 3.37 Административного регламента, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.42. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса;
- уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.43. Заявителю с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.44. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.45. При организации в МФЦ приема документов заявителя непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (действий):

3.45.1. прием заявления;

3.45.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.46. Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ 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.

3.47. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.48. Работник МФЦ следит за тем, чтобы принимаемое заявление было оформлено надлежащим образом на бланке установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.49. Проверка содержания заявления на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок, формирование и направление межведомственных запросов в обязанности работников МФЦ не входит.

3.50. Сформированное в автоматизированной информационной системе МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.51. Работник МФЦ выдаёт заявителю один экземпляр расписки о приёме заявления с указанием даты приёма и номера дела.

3.52. Принятое заявление работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт заявление в департамент на бумажном носителе.

3.53. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, соответствующий пакет документов с решением о предоставлении государственной услуги, направляется департаментом в указанный заявителем МФЦ на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ обеспечивает информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

3.54. Информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
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»

## ФОРМА

В департамент транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного  
округа

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата подачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_  
(оформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута

регулярных перевозок / переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

и карту маршрута регулярных перевозок)

в рамках государственной услуги «Оформление свидетельств об  
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута  
регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных  
перевозок» (далее – государственная услуга)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Канал взаимодействия для выдачи результата предоставления государственной услуги	
Канал взаимодействия для получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	

Заявитель \_\_\_\_\_

Требования к настоящему заявлению:

- оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке и подписывается заявителем;
- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

– текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан 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;

– текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
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»

## ФОРМА

В департамент транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного  
округа

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и (или) ошибках

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате 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» (далее – государственная услуга), содержащий опечатку, ошибку (ошибки):

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

В части \_\_\_\_\_ (выявленные опечатки и (или) ошибки)

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению:

Канал взаимодействия для выдачи результата предоставления государственной услуги	
Канал взаимодействия для получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Административному регламенту  
департамента транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
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»

### ФОРМА

В департамент транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного  
округа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту  
регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок

Дата подачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи с утерей / повреждением прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_ :  
(свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок / карты маршрута регулярных перевозок)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	

Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Канал взаимодействия для выдачи результата 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»	
Канал взаимодействия для получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»	

Заявитель \_\_\_\_\_

Требования к настоящему заявлению:

- оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке и подписывается заявителем;
- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

– текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан 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; текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
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»

## ФОРМА

В департамент транспорта и дорожного  
хозяйства Ямало-Ненецкого автономного  
округа

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права осуществления перевозок по маршруту регулярных  
перевозок

Дата подачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участники договора простого товарищества)

уведомляю об отказе от права осуществления перевозок по маршруту  
регулярных перевозок \_\_\_\_\_,  
Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Заявитель \_\_\_\_\_

<p>Канал взаимодействия для получения уведомлений по результатам 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»</p>	
---	--

Требования к настоящему заявлению:

- оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке и подписывается заявителем;
- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан 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; текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.