



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 сентября 2025 № 3678

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 28.07.2023 № 4275 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 28.07.2023 № 4275 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. В преамбуле слова «со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (прилагается).».

1.4. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Смоляренко Д.А.».

1.5. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2025.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Смоляренко Д.А.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя
Республики Крым
от 03.09.2025 № 3678

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя
Республики Крым
от 28.07.2023 № 4275

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

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

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной 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.

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице Управления транспорта и связи Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

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

- карт маршрута регулярных перевозок по форме, согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы 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) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- в МФЦ;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (в случае наличия технической возможности);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

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

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Орган.

7.3. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15.1 настоящего Административного регламента, Орган не позднее

следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными

нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, 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.

13.6. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.8. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13.9. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

13.10. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.11. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 5-7 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

15.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

15.1.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

15.1.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

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

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

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

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

15.1.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

15.3.2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, утвержденному законом или иным нормативным правовым актом Республики Крым либо муниципальным нормативным правовым актом.

15.3.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

15.3.4. На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

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

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

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

15.3.8. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5-7 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности

подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра,

указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Для предоставления муниципальной услуги, Органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) Федеральной налоговой службе (ее территориальном подразделении):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»).

2) Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым (с учетом требований постановления Совета министров Республики Крым № 679) предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о перемене имени (по запросу);

3) Федеральной нотариальной палате (ее подразделениях) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего муниципальную услугу Органа).

19.2. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день.

19.3. Срок получения ответа на информационный запрос – 5 рабочих дней.

19.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 19.1 настоящего Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 15.3 настоящего Административного регламента и приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 2 рабочих дня.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

22.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Оснований для получения дополнительных сведений от заявителя, в том числе документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

24.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

24.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы
администрации города Симферополя

Д.А. Смоляренко

Начальник управления транспорта и связи
администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ФРГУ	федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
МФЦ	Многофункциональный центр
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Федеральный закон № 220-ФЗ	Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
Постановление Совета министров Республики Крым № 679	Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2021 № 679 «О некоторых вопросах получения и передачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния»

Начальник управления транспорта и связи
администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)	
		Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым	
		<u>Тема запроса (обращения):</u> 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	<u>Тема запроса (обращения):</u> Прекращение или приостановление действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
		А	Б
1.	Юридическое лицо	1А	1Б
2.	Индивидуальный предприниматель	2А	2Б
3	Уполномоченные участник договора простого товарищества	3А	3Б
4.	Представитель	4А	4Б

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А, 2А, 3А, 4А	- письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту; - письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту; - письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по	Приложение 5, 6, 7 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

	маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя; - копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров; - копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика; - документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров, в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации; - договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества). - копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Управление экономического развития при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).				
1А, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А,	- письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по	Приложение 5, 6, 7 к	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ,

4Б	маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту; - письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту; - письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя; - копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров; - копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика; - документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров, в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации; - договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества). - копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Управление	Административному регламенту			- ЕПГУ, - РПГУ
----	---	------------------------------	--	--	---

	экономического развития при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).				
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1А, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б	- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»); - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»); - сведения о перемене имени предоставленные из ЕГР ЗАГС; - сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.	-	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

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

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ	Все категории заявителей (1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б)	- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; - представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения; - заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; - запрос подан неуполномоченным лицом. - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом; - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.
В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б)	- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

		муниципальной услуги; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения; - заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; - запрос подан неуполномоченным лицом; - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение); - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
--	--	--

2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории 1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б)	- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса; - несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, утвержденному законом или иным нормативным правовым актом Республики Крым либо муниципальным нормативным правовым актом; - несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям приложения 3 к настоящему Административному регламенту; - на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ; - реорганизация юридического лица

		осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена; - отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица; - отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя; - несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок; - несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства; - установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались; - обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок; - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
--	--	--

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

(наименование Органа)

От:

Данные представителя
юридического лица

Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан

Данные представителя
физического лица

Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего
личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные представителя
индивидуального предпринимателя

Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные заявителя
юридического лица *

Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего
личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан

Данные заявителя
индивидуального предпринимателя **

Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Телефон
Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок или карт маршрута регулярных перевозок

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Дата начала перевозок
Регистрационный номер маршрута
Порядковый номер маршрута
Наименование маршрута
Максимальное количество ТС, обслуживающих
маршрут

Приложения:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 2) договор простого товарищества;
- 3) доверенность от участника (-ов) простого товарищества.

_____ _____ (дата)	_____ _____ (подпись)	_____ _____ (фамилия, имя, отчество при наличии)
--------------------------	-----------------------------	---

* В случае, если юридическое лицо действует от лица простого товарищества также представляется договор простого товарищества

** В случае, если индивидуальный предприниматель действует от лица простого товарищества также представляется договор простого товарищества

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

**Форма заявления о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок
или карты маршрута регулярных перевозок**

Кому: _____
(наименование Органа)

От:

Данные представителя
юридического лица

Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан

Данные представителя
физического лица

Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего
личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные представителя
индивидуального предпринимателя

Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные заявителя
юридического лица *

Полное наименование

ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан

Данные заявителя
индивидуального предпринимателя **

Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Телефон
Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок или карт маршрута
регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Регистрационный номер маршрута

Сведения о переоформляемом документе:

о свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Учетная серия свидетельства

Номер свидетельства

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство

Срок действия свидетельства

о карте маршрута регулярных перевозок:

Учетная серия карты маршрута

Номер карты маршрута

Уполномоченный орган, выдавший карты маршрута

Срок действия карты маршрута

Сведения о причинах переоформления:

Сведения об изменении в установленном порядке

класса или характеристик транспортного средства

Дата решения об изменении маршрута

Номер решения об изменении маршрута

Наименование уполномоченного органа,

принявшего решение

Срок, на который запрашивается продление:

Приложения:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) договор простого товарищества.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при

наличии)

*, ** В случае если юридическое лицо и индивидуальный предприниматель действует от лица простого товарищества также представляется договор простого товарищества

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

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

Кому: _____

(наименование Органа)

От:

Данные представителя
юридического лица

Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа,
удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан

Данные представителя
физического лица

Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего
личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные представителя
индивидуального предпринимателя

Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные заявителя

юридического лица *

Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего
личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан

Данные заявителя
индивидуального предпринимателя **

Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Телефон
Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Прошу прекратить действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок номер _____.

Сведения о свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Учетная серия свидетельства:

Номер свидетельства:

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство:

Срок действия свидетельства:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

*, ** В случае, если юридическое лицо и индивидуальный предприниматель действует от лица простого товарищества также представляется договор простого товарищества

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

(наименование органа)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок

Дата _____ № _____
На основании обращения _____ (заявитель) от

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

_____ (указывается серия свидетельства)

_____ (указывается номер свидетельства)

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

(подпись)

(Ф.И.О. должность должностного лица Органа)

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

(наименование Органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

от _____ № _____

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

(наименование Органа)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ Пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО должностного лица Органа

Сведения об
электронной подписи

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

(наименование Органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, _____
(наименование Органа)

принято решение о выдаче (переоформлении/прекращении): свидетельства об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута
регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).
(*нужное подчеркнуть*)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в _____

(наименование Органа)

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО должностного лица Органа

Сведения об электронной подписи

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об
осуществлении регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

Кому _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование Органа)
от _____ № _____

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

(наименование Органа)
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим
основаниям:

№ Пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также
иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в Орган с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

Дата

Начальник управления транспорта
и связи администрации города Симферополя

Г.Г. Сухацкий