

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги
"Выдача (переоформление) свидетельства
на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) "

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 17 декабря 2018 г.
Регистрационный N 8585

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287 "Об утверждении Правил организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (САЗ 16-45), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 376 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года N 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года N 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года N 269 (САЗ 18-32), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса), а также повышения эффективности деятельности органов государственной власти, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги "Выдача (переоформление) свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) " (прилагается).

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра экономического развития Приднестровской Молдавской Республики по макроэкономике.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания.

Заместитель Председателя Правительства -
министр

С. ОБОЛОНИК

г. Тирасполь
2 октября 2018 г.
N 805

Приложение
к Приказу Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 2 октября 2018 года N 805

Регламент предоставления государственной услуги
"Выдача (переоформление) свидетельства
на право обслуживания регулярного маршрута (рейса)"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство экономического развития) государственной услуги "Выдача (переоформление) свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса)" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов государственной власти.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

- а) юридические лица Приднестровской Молдавской Республики;
- б) юридические лица или индивидуальные предприниматели, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющее местонахождение за пределами территории Приднестровской Молдавской Республики.

От имени заявителя могут выступать его законные представители либо уполномоченное заявителем лицо на основании нотариально заверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а в случае если в качестве заявителя выступает юридическое лицо или организация – уполномоченное надлежащим образом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием обращений (заявок) на выдачу свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) осуществляется по адресу:

Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, Приднестровье, MD-3300, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 100

Телефон /факс: (+373 533) 9-74-10, (+373 533) 9-19-65

Электронная почта: economy.pmr@gmail.com

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса), а также получение всей сопроводительной информации об осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом можно получить в Управлении транспорта Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, по адресу:

Приднестровье, MD-3300, г. Тирасполь, ул. Правды, 31, каб. 303
"Управление транспорта"

Телефон: (+373 533) 5-27-60, (+373 533) 8-20-24

Электронная почта: economy.pmr@gmail.com

Адрес регистрирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mer.gospmr.org/> (далее – официальный сайт).

График работы Министерства экономического развития:

- а) понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;
- б) обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;
- в) суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- а) непосредственно в месте предоставления государственной услуги;

б) на официальном сайте.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в Управление транспорта Министерства экономического развития, лично, непосредственно в помещениях указанных подразделений, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" – (далее – Портал).

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и должность (замещаемую должность);

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное должностное лицо Министерства экономического развития, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-3-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений" (САЗ 03-50).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

9. На информационных стендах размещаются следующие сведения:

а) порядок совершения административных процедур;

б) перечень нормативных правовых актов, которыми устанавливаются категории заявителей на выдачу разрешения на автомобильную перевозку по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту, а также регламентирующих вопросы выдачи разрешений с указанием их реквизитов;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса);

г) форма обращения о подтверждении права обслуживания маршрута

(рейса) и выдаче соответствующего (-их) свидетельства (-ств) (согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту);

д) блок-схема предоставления государственной услуги (согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту);

е) график приема заявителей соответствующего подразделения лицензионно-разрешительной работы с указанием номера телефона.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Выдача (переоформление) свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса)" (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Министерство экономического развития.

12. Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом Управления транспорта Министерства экономического развития.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
а) выдача (переоформление) свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) (далее - свидетельство);

б) принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса).

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Выдача (переоформление), либо принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения заявителем извещения об итогах конкурса процедуры рассмотрения заявок претендентов и принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении победителям конкурса права заключения договора на обслуживание регулярного(ых) маршрута(ов) (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа.

В случае, когда для предоставления государственной услуги необходимо проведение дополнительной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

15. В случаях истребования дополнительных материалов, либо принятие других мер связанных с запросами в органы власти и учреждения других государств выдача (перераспределение) разрешения либо отказ в выдаче (перераспределении) осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня поступления официального ответа.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-З-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений" (САЗ 03-50) (в действующей редакции);

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа

2016 года N 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) (в действующей редакции);

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 октября 1997 года N 67-3 "О транспорте" (СЗМР 97-4) (в действующей редакции);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287 "Об утверждении Правил организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (САЗ 16-45) (далее - Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287);

ж) Постановление Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2003 года N 975 "О признании рамочными нормами права на территории Приднестровской Молдавской Республики Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов от 30 сентября 1957 года, Конвенции о дорожном движении от 1968 года, Европейского соглашения, касающегося работы экипажей транспортных средств, производящих международные автомобильные перевозки, от 1 июля 1970 года, Конвенции о международных автомобильных перевозках пассажиров и багажа от 9 октября 1997 года и Соглашения о порядке транзита через территории государств - участников Содружества Независимых Государств от 4 июня 1999 года" (САЗ 03-11);

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 376 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года N 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года N 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года N 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года N 269 (18-32).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) справка Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики о нарушениях (либо отсутствии таковых) водителями перевозчика, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики в области автомобильного транспорта требований по организации и осуществлению перевозок пассажиров и багажа;

б) копии свидетельств о регистрации транспортных средств (на праве собственности, или на ином законном основании), предназначенных для участия в регулярной перевозке пассажиров и багажа;

в) копии действительных диагностических карт прохождения государственного технического осмотра транспортных средств, предназначенных для участия в регулярной перевозке пассажиров и багажа;

г) договоры аренды транспортных средств, предназначенных для участия в регулярной перевозке пассажиров и багажа;

д) выписка из штатного расписания;

е) копия приказа о приеме на работу в качестве должностного

лица (менеджера), ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения и за организацию автомобильных перевозок пассажиров (при осуществлении международных автомобильных перевозок);

ж) копия трудовой книжки должностного лица (менеджера), ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения и за организацию автомобильных перевозок пассажиров (при осуществлении международных автомобильных перевозок);

з) копии дипломов о профильном образовании должностного лица (менеджера), ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения и за организацию автомобильных перевозок пассажиров (при осуществлении международных автомобильных перевозок);

и) копия приказа о приеме на работу в качестве водителя, по каждому представляемому водителю;

к) копии действительных водительских удостоверений соответствующих категорий D; D1 по каждому представляемому водителю;

л) копии водительских удостоверений соответствующих категорий D; D1, допускающих участвовать в международном движении (при осуществлении международных автомобильных перевозок) по каждому представляемому водителю;

м) копии трудовых книжек по каждому представляемому водителю;

н) копия приказа о приеме на работу в качестве медицинского работника, осуществляющего предрейсовое медицинское освидетельствование водителей, или договор со специализированной организацией, осуществляющей предрейсовое медицинское освидетельствование водителей;

о) копия трудовой книжки медицинского работника, осуществляющего предрейсовое медицинское освидетельствование водителей

п) копии документов о профильном образовании медицинского работника, осуществляющего предрейсовое медицинское освидетельствование водителей;

р) копия лицензии на медицинскую деятельность выданной перевозчику или специализированной организации, осуществляющей предрейсовое медицинское освидетельствование водителей, с которой заключен договор;

с) копии приказов о приеме на работу в качестве специалистов, осуществляющих техническое обслуживание, ремонт и предрейсовый технический осмотр транспортных средств;

т) копии трудовых книжек специалистов, осуществляющих техническое обслуживание, ремонт и предрейсовый технический осмотр транспортных средств;

у) копии документов о профильном образовании специалистов, осуществляющих техническое обслуживание, ремонт и предрейсовый технический осмотр транспортных средств;

ф) копии договоров со специализированной (-ыми) организацией (-ями) на техническое обслуживание, ремонт и предрейсовый технический осмотр транспортных средств;

х) бухгалтерская справка перевозчика о подвижном составе, участвующем в регулярных перевозках пассажиров и багажа, и праве собственности на него с копиями документов, подтверждающими права собственности на него;

ц) оригиналы и копии официальных документов (разрешений), выданных компетентным органом управления транспортом другого государства, по территории которого пролегает маршрут, на право осуществления международных автомобильных перевозок пассажиров и багажа, с официальным их переводом;

ч) выписка из приказа о хранении (стоянке) транспортных средств на территории производственно-технической базы или автостоянке, либо копии договоров со специализированной (-ыми) организацией (-ями) на стоянку.

Для открытия и закрепления нового регулярного международного маршрута (рейса), если начальный или конечный пункт регулярного

международного маршрута находится на территории Приднестровской Молдавской Республики, или изменения расписания движения или периодичности обслуживания по регулярному маршруту заинтересованное лицо предварительно предоставляет в дополнение в исполнительный орган государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы управления транспортом, следующие документы:

а) предложение о возможности открытия нового регулярного маршрута в виде заявления в свободной форме;

б) проекты расписаний движения и схем движения по регулярному маршруту;

в) копия лицензии или данные в свободной форме о наличии лицензии на осуществление международных автомобильных перевозок пассажиров.

18. При предоставлении документов в копиях они должны быть заверены руководителем и печатью предприятия-перевозчика. Тексты документов, предоставляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке. Оригиналы и копии официальных документов (разрешений), выданных компетентным органом управления транспортом другого государства, по территории которого пролегает маршрут, на право осуществления международных автомобильных перевозок пассажиров и багажа, представляется только с официальным их переводом.

19. Уполномоченный орган вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных заявителем сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы и сведения, представленные заявителем.

20. Обращение о предоставлении государственной услуги, поданное в Министерство экономического развития, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

21. В случае если документы, предусмотренные настоящим Регламентом, ранее представлялись заявителем в подразделения Министерства экономического развития, а также действительны, и отраженные в них сведения не претерпели изменений, повторное представление таких документов не требуется.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

22. Документы, необходимые для получения государственной услуги, не могут быть истребованы от других органов государственной власти.

23. Министерство экономического развития не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

24. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) документы предоставлены в поврежденном состоянии, не позволяющем определить их подлинность, либо с отсутствием хотя бы одного реквизита (номер документа, дата выдачи, подпись должностного лица, печать и иные обязательные реквизиты), отсутствует часть документа, либо визуально не определяется его содержание полностью или частично;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления;

в) в заявлении (обращении) не содержатся полностью или частично сведения, подлежащие указанию согласно настоящему Регламенту.

26. Отказ уполномоченного органа в выдаче свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) может быть обжалован в судебном порядке.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) документы не предоставлены в количестве (в составе) и порядке, установленном настоящим Регламентом;

б) текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и комплекта документов в электронной форме);

в) несоответствие заявителя (перевозчика) требованиям пункта 17 настоящего Регламента.

14. 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

28. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие организации отсутствует (кроме случаев выдачи свидетельства на право обслуживания регулярного международного маршрута (рейса), подлежащего обязательному лицензированию).

29. Министерство экономического развития при предоставлении государственной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг (кроме случаев выдачи свидетельства на право обслуживания регулярного международного маршрута (рейса), подлежащего обязательному лицензированию).

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 60 (шестидесяти) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Принятие решения о предоставлении государственной услуги производится только по поступившим письменным заявлениям, направленным в Министерство экономического развития.

34. Поступившее заявление в письменном виде о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом Министерства экономического развития в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

35. Уведомление о принятии (об отказе в принятии) заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению направляется заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления и первичной регистрации письменного заявления, если иное не предусмотрено действующими нормативными актами.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

36. Для ожидания приема заявителям в Министерстве экономического развития отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

37. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются доступом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальных услуг;

в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;

д) количество обоснованных жалоб.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

22. Иные требования предоставления государственной услуги

40. Расторжение в установленном порядке договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа с перевозчиком влечет обязательное аннулирование свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса), независимо от соответствия положениям данного Регламента.

23. Порядок применения принципа молчаливого согласия

41. Принцип молчаливого согласия неприменим.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

24. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявлений способ передачи и направления заявлений для рассмотрения;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов;
- в) проведение специализированной проверки;
- г) отказ в выдаче свидетельства (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
- д) оформление и выдача свидетельства;
- е) переоформление свидетельства;
- ж) продление срока действия свидетельства.

25. Прием и регистрация заявлений.

Способ передачи и направления заявлений для рассмотрения

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является обращение заявителя или его представителя лично в Министерство экономического развития.

44. При получении заявления уполномоченным должностным лицом устанавливается личность заявителя по предъявляемому им паспорту, после чего проверяются:

- а) сведения, указанные в заявлении;
- б) документы, предусмотренные настоящим Регламентом и документы, представляемые для получения свидетельства.

45. В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю, представившему их лично, предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно в порядке, установленном настоящим Регламентом.

46. Копии документов, представляемые заявителем по собственной инициативе, сличаются с оригиналом, о чем на копиях документов сотрудником производится запись.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 60 (шестьдесят) минут.

26. Рассмотрение заявления и представленных документов

48. Уполномоченное должностное лицо Министерства экономического развития осуществляет проверку представленного заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

49. При положительном заключении уполномоченное должностное лицо Министерства экономического развития приступает к оформлению свидетельства в следующих случаях:

а) на основании принятого решения, утверждаемого уполномоченным должностным лицом, в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287;

б) на основании договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа, заключенного с победителем конкурса, организованного Министерством экономического развития. Победители конкурсов определяются из претендентов, подавших заявление с информацией (согласно Приложению N 4 к Приложению к Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287) набравшие наибольшее количество баллов по критериям (согласно Приложению N 5 к Приложению к Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287) и отображенных в листе оценки конкурсных предложений (согласно Приложению N 6 к Приложению к Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287).

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) рабочих дней.

27. Проведение специализированной проверки

50. При рассмотрении заявления уполномоченные должностные лица Министерства экономического развития проводят проверку соответствия предприятия-перевозчика правилам организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом для участия в пассажирских перевозках и другим требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

28. Отказ в выдаче свидетельства (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

51. При наличии оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо Министерства экономического развития уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 (шестьдесят) минут.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Министерства экономического развития направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

29. Оформление и выдача свидетельства.

53. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является заключенный между исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы управления транспортом и перевозчиком договор об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа с принятием решения о выдаче свидетельства.

54. Одновременно с заключением договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и

багажа с перевозчиком Министерство экономического развития, выдает перевозчику свидетельство на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) по форме, установленной Приложением N 2 к Приложению к Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287.

55. Свидетельство на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) изготавливается типографским способом и является бланком строгой отчетности.

56. Свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) выдаются перевозчикам на срок заключенного договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа на 10 (десять) лет.

57. Указанный в пункте 56 настоящего Регламента срок не распространяются на временные маршруты (рейсы).

58. Свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса), используемые на регулярном маршруте, выдаются перевозчику на каждый рейс и находятся у водителей транспортных средств при осуществлении перевозок.

59. Запрещается передача права обслуживания регулярного маршрута (рейса) третьим лицам.

60. В случае утраты свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) перевозчик незамедлительно обязан обратиться в Министерство экономического развития за выдачей нового свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса), также перевозчик обязан письменно уведомить об утрате свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) соответствующего оператора автомобильных перевозок. Утрата свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) не может служить основанием для неисполнения соответствующих договорных обязательств.

61. Осуществление регулярных автомобильных перевозок пассажиров не допускается без свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса), унифицированных форм первичной учетной документации при осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

62. Регулярные пригородные, междугородные и международные маршруты (рейсы) осуществляются с автовокзалов, автостанций, диспетчерско-кассовых пунктов на основании договоров о совместной деятельности по организации автомобильных перевозок пассажиров и багажа на регулярных маршрутах, заключаемых между перевозчиками (при предоставлении ими разрешения на автомобильную перевозку по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту) и соответствующим оператором перевозок.

63. Оператор автомобильных перевозок не вправе отказывать в заключении договора с перевозчиками пассажиров и багажа, допущенными в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке к осуществлению данного вида деятельности.

64. Аннулирование у перевозчика свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) является основанием для расторжения указанного договора оператором перевозок в одностороннем порядке.

65. Об открытии, закрытии или изменении регулярных маршрутов (рейсов) пассажиры извещаются на всех автовокзалах, автостанциях, диспетчерско-кассовых пунктах за 10 (десять) дней, а на остановочных пунктах – накануне изменения маршрута (рейса).

66. При оформлении свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса) Министерство экономического развития при составлении расписания движения автобусов устанавливает на промежуточных (транзитных) остановочных пунктах остановку (для посадки или высадки пассажиров) автобусов не менее 2 (двух) минут.

67. Расторжение в установленном порядке договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа с перевозчиком влечет аннулирование свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса).

68. Заключение договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа без проведения конкурса возможно в следующих случаях:

а) если потребность в регулярных автомобильных перевозках пассажиров и багажа обусловлена чрезвычайными обстоятельствами (землетрясение, наводнение и тому подобное), которые невозможно было предусмотреть заранее в пределах сроков, необходимых для организации и проведения конкурса;

б) если конкурс признан несостоявшимся по причине участия в нем единственного участника;

в) в случае наличия обстоятельств, носящих чрезвычайный характер (вследствие действия непреодолимой силы), или возникновения обстоятельств, не зависящих от воли перевозчика, которые препятствуют ему выполнять обслуживание регулярных маршрутов, Министерство экономического развития в целях обеспечения бесперебойного обслуживания пассажиров на регулярных маршрутах вправе до прекращения данных обстоятельств временно без проведения конкурса закрепить право обслуживания регулярного маршрута (рейса) за иным перевозчиком, допущенным к обслуживанию регулярных маршрутов и соответствующим требованиям, установленным действующим законодательством.

г) предоставления разрешительных документов иностранного государства при закреплении международных маршрутов;

д) при согласовании Министерством экономического развития права совместного обслуживания регулярного маршрута (рейса) несколькими перевозчиками;

69. Свидетельство оформляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о его выдаче.

70. Бланки свидетельств являются защищенной полиграфической продукцией и изготавливаются централизованно.

71. Оформленное свидетельство вручается заявителю, либо надлежащим образом уполномоченному заявителем лицу, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

30. Переоформление свидетельства

72. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной главой Регламента, является прием обращения об подтверждении права обслуживания маршрута (рейса) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

73. Основаниями для переоформления свидетельства являются:

а) изменение сведений, указанных в свидетельстве;

б) непригодность свидетельства (не сохранены реквизиты или элементы защиты, записи не обеспечивают возможность их прочтения, изменены геометрические размеры более чем на 3 мм в сторону уменьшения либо увеличения, изменена первоначальная окраска либо обесцвечен бланк);

в) утрата свидетельства;

г) допущенные в свидетельстве опечатки и ошибки.

74. При получении обращения и документов служащими Министерства экономического развития устанавливается личность заявителя по предъявляемому им документу, удостоверяющему личность, после чего проверяется наличие:

а) сведений, указанных в обращении;

б) документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) сведений, послуживших основанием для внесения изменений в свидетельство, утраты или непригодности свидетельства в документах или объяснении заявителя со сведениями, указанными в обращении.

75. Документ, удостоверяющий личность, свидетельство, подлежащее переоформлению (при наличии), и оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

76. Обращение о подтверждении права обслуживания маршрута (рейса) и выдаче переоформленного свидетельства и документы

приобщаются к учетному делу заявителя.

77. В срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня приема обращения и документов заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом.

31. Продление срока действия свидетельства

78. Продление срока действия свидетельства осуществляется на основании и в порядке, в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287 и настоящим Регламентом.

79. Заявление о продлении свидетельства рассматривается Министерством экономического развития в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его подачи.

80. В заявлении указываются свидетельство, наименование маршрута (рейса), требующего продления.

81. Заявитель обязан представить также учредительные документы предприятия, организации или учреждения либо документы удостоверяющие личность гражданина и другие документы, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

82. Заявление о продлении срока действия свидетельства подается не менее чем 1 (один) месяц до истечения срока его действия и рассматривается Министерством экономического развития в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи документов.

83. В случае отказа в продлении срока действия свидетельства уполномоченное должностное лицо Министерства экономического развития обязано в письменной форме уведомить об этом заявителя с указанием мотивированных причин отказа. Отказ в выдаче свидетельства или продлении срока его действия либо нарушение сроков рассмотрения заявления могут быть обжалованы заявителем в суде.

32. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

84. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала не предусмотрено.

33. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

85. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством экономического развития в форме плановых и внеплановых проверок структурного подразделения регистрирующего органа, предоставляющего государственную услугу.

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками профильного подразделения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления транспорта

Министерства экономического развития.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения служащими положений Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

89. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства экономического развития.

90. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

36. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

91. Уполномоченные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

92. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента уполномоченные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства экономического развития должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

94. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства экономического развития, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги

38. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

39. Предмет жалобы

97. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства экономического развития и (или) его уполномоченных

должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

д) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его уполномоченных должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

99. Жалоба заявителя может быть направлена руководителю Министерства экономического развития.

41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сервиса "Прием обращений" официального сайта Министерства экономического развития, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства экономического развития, предоставляющих государственную услугу, а также их уполномоченных должностных лиц;

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

42. Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

103. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членам его семьи;

г) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

104. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных уполномоченных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

44. Результат рассмотрения жалобы

105. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного ответа, содержащего одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

45. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

46. Порядок обжалования решения по жалобе

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства экономического развития в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

47. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства экономического развития, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в Портале и на официальном сайте Министерства экономического развития (economy.pmr@gmail.com).

Приложение N 1 к Регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача (переоформление) свидетельства
на право обслуживания регулярного маршрута
(рейса)" утвержденного Приказом
Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 2 октября 2018 года N 805

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ПРАВА ОБСЛУЖИВАНИЯ МАРШРУТА (РЕЙСА)
И ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО (-ИХ) СВИДЕТЕЛЬСТВА (-СТВ)

(Ф.И.О.)

(полное наименование хозяйствующего

субъекта, контактные телефоны,

факс, почтовый адрес, электронный адрес)

Просим подтвердить право _____ на
(наименование перевозчика)
обслуживание регулярного _____ маршрута (рейса)
(категория маршрута (рейса))
_____, и выдать
(наименование маршрута (рейса))
свидетельство на право его обслуживания, в количестве __ штук.

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. и должность руководителя юридического лица (иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени этого юридического лица) или иного лица, действующего на основании доверенности или иного полномочия, предусмотренного законодательным актом Приднестровской Молдавской Республики или актом специального уполномоченного на то государственного органа, или актом органа местного самоуправления: _____

2. Данные документа удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

3. Контактные телефоны: _____

Приложение:

Документы, прилагаемые к обращению:

а) _____ на _____ листах;

б) _____ на _____ листах;

в) _____ на _____ листах.

Мной подтверждается, что:

а) приложенная к заявлению документация соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) сведения, содержащиеся в документации, достоверны.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2 к
Регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача (переоформление) свидетельства на право обслуживания регулярного
маршрута (рейса)», утвержденному Приказом Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 2 октября 2018 года N 805

Блок-схема выдачи (переоформления) свидетельства на право обслуживания
регулярного маршрута (рейса).

