

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления
Министерством экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Выдача (переоформление) разрешения
на автомобильную перевозку пассажиров по
регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 4 сентября 2019 г.
Регистрационный N 9052

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-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 и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года N 9 (САЗ 19-2), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287 "Об утверждении Правил организации регулярных и нерегулярных (заказных) перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (САЗ 16-45) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 ноября 2017 года N 318 (САЗ 18-49), от 29 декабря 2018 года N 481 (САЗ 18-52), 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 (18-32), от 10 декабря 2018 года N 434 (САЗ 18-50), от 26 апреля 2019 года N 145 (САЗ 19-16), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту, повышения эффективности деятельности органов государственной власти, а также упорядочения ведомственных нормативных актов Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача (переоформление) разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту" (согласно Приложению к настоящему Приказу).

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 октября 2018 года N 805 "Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги "Выдача (переоформление) свидетельства на право обслуживания регулярного маршрута (рейса)" (регистрационный N 8585 от 17 декабря

2018 года) (САЗ 18-51).

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

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства -
министр

С. ОБОЛОНИК

г. Тирасполь
16 мая 2019 г.
N 426

Приложение
к Приказу Министерства
экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 16 мая 2019 года N 426

Регламент предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача (переоформление) разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту"

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) разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту" (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, осуществляющие транспортное и экспедиционное обслуживание пассажиров на основании соответствующих транспортных документов, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) юридические лица или индивидуальные предприниматели, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющие транспортное и экспедиционное обслуживание пассажиров на основании соответствующих транспортных документов, в том числе установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

От имени заявителя может выступать 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 лицо.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Прием обращений (заявок) на выдачу (переоформление) разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту (далее – Разрешение) осуществляется по адресу:

а) 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;

б) Посредством государственной информационной системы "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" (по электронному адресу <http://uslugi.gospmr.org/>; далее – Портал);

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения, а также получение всей сопроводительной информации касательно осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом можно получить в Управлении транспорта Министерства экономического развития, 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

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в Управлении 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 Министерства экономического развития (далее должностные лица), 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, которое осуществляет 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-З-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, а также регламентирующих вопросы выдачи Разрешений с указанием их реквизитов;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для получения Разрешения;
- г) форма заявления о выдаче Разрешения (Приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- д) блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение N 2 к настоящему Регламенту);
- е) график приема заявителей Управлением транспорта Министерства экономического развития с указанием номера телефона.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Выдача (переоформление) разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту" (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Министерство экономического развития, непосредственно должностным лицом Управления транспорта Министерства экономического развития.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача (переоформление) Разрешения;
- б) принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении) Разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Выдача либо принятие решения об отказе в выдаче Разрешения осуществляется:

а) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения заявителем извещения об итогах конкурса и принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении заявителю права заключения договора на обслуживание регулярного(ых) маршрута(ов) (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа.

б) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения заявителем извещения о принятии исполнительным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы управления транспортом, решения об открытии нового регулярного

международного маршрута.

в) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления при условии наличия согласования исполнительным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы управления транспортом, права совместного обслуживания регулярного маршрута (рейса) несколькими перевозчиками

г) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления на обслуживание регулярного временного маршрута (рейсов), при условии возникновения чрезвычайных обстоятельств, непредвиденных ситуаций на улично-дорожной сети, закрытии отдельных участков, транспортных узлов и площадей или до проведения конкурса

14. Переоформление с выдачей нового Разрешения либо принятие решения об отказе в переоформлении Разрешения осуществляется:

а) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления для выдачи Разрешений, если срок действия выданных ранее Разрешений истекает, при условии действительного договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа;

б) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления, в случае утери Разрешения;

в) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления в случае изменения организационно-правовой формы либо реорганизации перевозчика;

г) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления об изменении расписания не более чем на 20 минут и схемы движения по маршруту (рейсу), если не затрагивается деятельность другого перевозчика, который осуществляет перевозки в данном направлении (за исключением международных маршрутов);

д) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления об изменении места отправления с одного автовокзала (автостанции) на другой в населенных пунктах, где имеется несколько автовокзалов и автостанций;

е) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления об изменении периодичности обслуживания регулярного международного маршрута (рейса), и этим не затрагивается деятельность другого перевозчика, который осуществляет регулярные перевозки в данном направлении;

15. В случаях, когда для предоставления государственной услуги необходимо проведение дополнительной проверки, истребования дополнительных материалов, либо принятие других мер связанных с запросами в органы власти и учреждения других государств выдача (переоформление) Разрешения либо отказ в выдаче (переоформлении) 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-З-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 октября 1997 года N 67-З "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 и нерегулярных (заказных) перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным

электрическим транспортом" (САЗ 16-45) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 ноября 2017 года N 318 (САЗ 18-49), от 29 декабря 2018 года N 481 (САЗ 18-52) (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 и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года N 9 (САЗ 19-2);

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), от 10 декабря 2018 года N 434 (САЗ 18-50), от 26 апреля 2019 года N 145 (САЗ 19-16).

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 предъявляемых самостоятельно заявителем:

- а) заявление согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;
- б) копии свидетельств о регистрации транспортных средств (на праве собственности, или на ином законном основании), предполагаемых для участия в регулярной перевозке пассажиров и багажа;
- в) копии действительных диагностических карт прохождения государственного технического осмотра транспортных средств, предполагаемых для участия в регулярной перевозке пассажиров и багажа;
- г) договоры аренды транспортных средств, предполагаемых 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 переводом на официальный язык;

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 направляет в дополнение в исполнительный орган государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы управления транспортом, следующие документы:

а) предложения 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;

г) копии официальных документов (разрешение) компетентных органов управления транспортом другого государства и их перевода на официальный язык, подтверждающих, что регулярный международный маршрут (рейс) закреплен за данным перевозчиком;

д) договор о совместной деятельности по регулярной международной перевозке пассажиров и багажа с приднестровским перевозчиком (только для иностранных перевозчиков).

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. Заявление 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 не предоставлены в количестве (в составе) и порядке, установленном настоящим Регламентом;

б) 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;

в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

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

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие заявителя (перевозчика) требованиям, установленным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287;

б) отсутствие оснований, ввиду полного или частичного несоответствия критериям для принятия положительного решения о подготовке и издании соответствующего правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения;

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

В случаях истребования дополнительных материалов, либо принятие других мер связанных с запросами в органы власти и учреждения других государств, наступают основания для приостановления предоставления государственной услуги до поступления официального ответа.

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

27. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации отсутствует (кроме случаев выдачи разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному международному маршруту (рейсам), подлежащего обязательному лицензированию).

28. 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 разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному международному маршруту (рейсам), подлежащего обязательному лицензированию).

29. Для предоставления государственной услуги выдачи разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному международному маршруту (рейсам) заявителю необходимо обратиться в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

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

30. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

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

33. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом отдела документационного учета Управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития – 1 (один) рабочий день, независимо от формы подачи заявления.

34. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с приложенным пакетом документов должностным лицом отдела документационного учета Управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития направляется начальнику Управления транспорта Министерства экономического развития, о чем делается отметка в системе ведомственного электронного документооборота (далее – СВЭД) и подлежит рассмотрению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

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

35. 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.

36. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном

для просмотра.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

37. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг;

в) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему Регламенту;

д) количество обоснованных жалоб;

е) количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

39. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется не более трех раз:

а) с должностным лицом отдела документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития при предоставлении в орган, уполномоченный на оформление и выдачу разрешительного документа при предоставлении государственной услуги;

б) с уполномоченным должностным лицом Министерства экономического развития в случаях проведения конкурса на право обслуживания нового или необслуживаемого регулярного маршрута (рейса) автомобильных перевозок пассажиров и багажа (в соответствии Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287)

в) с должностным лицом управления транспорта Министерства экономического развития при получении заявителем лично, либо уполномоченному заявителем надлежащим образом лицу, Разрешения, вручает заявителю лично, либо уполномоченному заявителем;

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 (двадцати) минут (кроме процедуры участия в конкурсе).

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

40. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

41. Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им лица, и документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента принимаются посредством Портала в электронной форме. Прием и регистрация заявления заявителя, поступившего в электронном виде посредством Портала, осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера. Его регистрация в журнале входящей корреспонденции осуществляется должностным лицом управления транспорта Министерства экономического развития в установленном действующим законодательством порядке в области документационного обеспечения.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления. Уведомление о приеме заявления, поданного в электронной форме, должно содержать информацию о дате его регистрации.

Получение бланков заявлений осуществляется путем загрузки форм заявлений в электронном виде, размещенных на официальном сайте "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" в разделе "Главная", подразделе "Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики", подразделе "Выдача (переоформление) разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту", подразделе "Документы", подразделе "Бланки документов", подразделе "Форма заявления о выдаче разрешения"

42. При заполнении заявления в электронной форме на Портале заявителю необходимо полностью заполнить все поля электронной формы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

43. Параметры сканированных копий документов, представленных в электронном виде: разрешение не менее 150 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

44. Заявление о предоставлении государственной услуги посредством Портала, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления ему государственной услуги.

22. Иные требования к предоставлению государственной услуги

45. Расторжение в установленном порядке договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа с перевозчиком влечет обязательное аннулирование Разрешения, независимо от соответствия положениям данного Регламента.

23. Порядок применения принципа молчаливого согласия

46. Принцип молчаливого согласия неприменим.

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

24. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов;
- г) проведение специализированной проверки;
- в) подготовка и издание соответствующего правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения;
- д) отказ в выдаче Разрешения (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
- е) оформление (переоформление) и выдача Разрешения.

25. Прием и регистрация заявления и представленных документов

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

50. Бланки заявлений заполняются по формам, указанным в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

51. Прием и регистрация заявления, поданного лично или законным представителем заявителя, осуществляется должностным лицом отдела документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития в установленном действующим законодательством порядке в области документационного обеспечения с учетом требований настоящего Регламента, с проставлением отметки о получении на экземпляре заявителя.

52. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в оригинале, а копии документов, приложенных к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке.

53. При получении заявления должностным лицом отдела документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития устанавливается личность заявителя по предъявляемому им паспорту, после чего проверяются:

- а) сведения, указанные в заявлении;
- б) документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

В случае потребности в дополнительной проверке на полноту и подлинность предоставленных документов, предусмотрено привлечение должностного лица управления транспорта Министерства экономического развития без увеличения максимального срока исполнения данной административной процедуры.

Паспорт и оригиналы предоставленных документов возвращаются заявителю.

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.

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

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

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

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

57. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в отделе документационного учета заявление о предоставлении государственной услуги с соответствующим пакетом документов, поступившее непосредственно в отдел документационного обеспечения от заявителя или законного представителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его получения, а также в системе ведомственного электронного документооборота (далее – СВЭД) в этот же день путем создания электронной регистрационной карточки, в которой содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

58. Созданная электронная регистрационная карточка, с зарегистрированным заявлением с приложенным пакетом документов направляется начальнику управления транспорта Министерства экономического развития для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе, о чем делается отметка в СВЭД.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

26. Рассмотрение заявления и представленных документов

59. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом Управления транспорта Министерства экономического

развития по системе СВЭД электронной регистрационной карточки, в которой содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

60. Для начала процедуры и принятия положительного решения начальник управления транспорта Министерства экономического развития, проверяет соответствие заявителя обязательным требованиям, предъявляемым к перевозчикам, осуществляющим регулярные автомобильные перевозки пассажиров и багажа с использованием имеющихся баз данных, полноту и правильность оформления документов и принимает решение о возможности оформления и выдачи Разрешения или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо поручает данную процедуру другому должностному лицу управления транспорта, путем направления в работу по системе СВЭД соответствующей электронной регистрационной карточки.

61. В процессе рассмотрения заявления на оценку полноты заявленных сведений и правильности оформления Заявителем документов, устанавливается:

а) состав и качество документов позволяющих приступить к дальнейшей процедуре предоставления государственной услуги предусмотренной Регламентом;

б) достаточность заявляемых сведений о перевозчике и правильности оформления документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

62. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, начальником управления транспорта Министерства экономического развития принимается решение о подготовке соответствующего правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения.

27. Проведение специализированной проверки

63. В случаях проведения конкурса на право обслуживания нового или необслуживаемого регулярного маршрута (рейса) автомобильных перевозок пассажиров и багажа, уполномоченные должностные лица Министерства экономического развития проводят проверку соответствия заявителя 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. Порядок проведения конкурса на право обслуживания нового или необслуживаемого регулярного маршрута (рейса) автомобильных перевозок пассажиров и багажа устанавливается исполнительным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы управления транспортом (организатором конкурса), в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287.

28. Подготовка и издание соответствующего правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения

64. Начало административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, осуществляется на основании и в порядке, установленным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 ноября 2016 года N 287 и настоящим Регламентом.

65. Основными критериями для принятия положительного решения о подготовке и издании соответствующего правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения являются:

а) закрепление за заявителем вновь открываемого или необслуживаемого регулярного пригородного и междугородного маршрута (рейса) автомобильных перевозок пассажиров и багажа в результате

распределения среди претендентов на право обслуживания данного маршрута (рейса) на конкурсной основе.

б) принятие исполнительным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы управления транспортом, решения об открытии нового регулярного международного маршрута.

в) наличие согласования исполнительным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы управления транспортом, права совместного обслуживания регулярного маршрута (рейса) несколькими перевозчиками

г) принятие исполнительным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы управления транспортом решения об обслуживании регулярного временного маршрута (рейсов), при условии возникновения чрезвычайных обстоятельств, непредвиденных ситуаций на улично-дорожной сети, закрытии отдельных участков, транспортных узлов и площадей или до проведения конкурса

66. Основными критериями для принятия положительного решения о переоформлении с выдачей нового Разрешения является:

а) истечение срока действия выданных ранее Разрешений, при условии действительного договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа;

б) утеря действительного Разрешения;

в) изменение организационно-правовой формы либо реорганизации перевозчика;

г) изменение расписания обслуживаемого перевозчиком рейса не более чем на 20 минут и схемы движения по маршруту (рейсу), если не затрагивается деятельность другого перевозчика, который осуществляет перевозки в данном направлении (за исключением международных маршрутов);

д) изменение на обслуживаемом перевозчиком рейсе места отправления с одного автовокзала (автостанции) на другой в населенных пунктах, где имеется несколько автовокзалов и автостанций;

е) изменение периодичности обслуживания перевозчиком регулярного международного маршрута (рейса), при этом, не затрагивается деятельность другого перевозчика, который осуществляет регулярные перевозки в данном направлении;

67. Начальник управления транспорта Министерства экономического развития или по его поручению другое должностное лицо подготавливает проект правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения, добавляет в электронном виде к соответствующей электронной регистрационной карточке и направляет его по системе СВЭД в отдел документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития для представления на подпись руководителю Министерства экономического развития и регистрацию.

68. В отделе документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития проект правового акта, печатается на стандартном бланке установленной формы и представляется руководителю Министерства экономического развития на подпись.

69. Подписанный правовой акт возвращается в отдел документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития регистрируется, а также добавляется к соответствующей электронной регистрационной карточке, в которой содержится заявление и прилагаемые к нему документы, о чем делается отметка в СВЭД.

70. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры подготовки и издания соответствующего правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения составляет 10 (десять) рабочих дней.

29. Отказ в выдаче Разрешения (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

30. Оформление (переоформление) и выдача Разрешения.

72. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является издание соответствующего правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения и наличие действующего договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа.

73. В соответствии с распорядительной частью правового акта Министерства экономического развития о выдаче (переоформлении) Разрешения и наличие действующего договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов), начальник управления транспорта или по его поручению другое должностное лицо Министерства экономического развития заполняет бланк Разрешения и направляет его на подпись руководителю Министерства экономического развития.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

74. Бланк Разрешения изготавливается типографским способом и является бланком строгой отчетности.

75. Разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному и междугородному маршруту (рейсу) выдаются перевозчикам на срок заключенного договора об обслуживании регулярных маршрутов (рейсов) автомобильных перевозок пассажиров и багажа.

Разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному международному маршруту (рейсу) выдаются перевозчикам, сроком на 1 (один) год, если другое не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

76. Указанный в пункте 70 настоящего Регламента срок не распространяется на временные маршруты (рейсы).

77. Одновременно с оформлением Разрешения должностное лицо управления транспорта Министерства экономического развития в соответствующей электронной регистрационной карточке подготавливает в электронном виде уведомительные обращения заявителю о необходимости прибыть для получения Разрешения, и оператору автомобильных перевозок о получении заявителем права обслуживания регулярного маршрута (рейса) и направляет их по системе СВЭД в отдел документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития для представления на подпись руководителю Министерства экономического развития и регистрацию.

78. В отделе документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития уведомления печатаются на стандартном бланке установленной формы и представляются руководителю Министерства экономического развития на подпись.

79. Подписанное Разрешение возвращается в отдел документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития, добавляется в электронном виде к соответствующей электронной регистрационной карточке, в которой содержится заявление, прилагаемые к нему документы, правовой акт, и направляется в управление транспорта, о чем делается отметка в СВЭД.

80. Подписанные уведомления возвращается в отдел

документационного учета управления правового обеспечения и документационного учета Министерства экономического развития, добавляются в электронном виде к соответствующей электронной регистрационной карточке, в которой содержится заявление, прилагаемые к нему документы, правовой акт, Разрешение, о чем делается отметка в СВЭД.

81. Подписанные уведомления направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо электронным сообщением на адрес электронной почты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

82. Подписанное Разрешение, должностное лицо управления транспорта Министерства экономического развития вручает заявителю лично, либо уполномоченному заявителем надлежащим образом лицу, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в журнале регистрации и учета Разрешений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 60 (шестьдесят) минут

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

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

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

84. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала предусмотрено в соответствии с настоящим Регламентом, при условии предоставления заявителем на бумажном носителе, исчерпывающего перечня документов необходимых для предоставления государственной услуги, до или в момент получения Разрешения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

33. 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

85. 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.

86. 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.

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

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

88. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

89. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, а также принимаемых ими решениях нарушений положений 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

37. 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

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

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

38. Предмет жалобы

96. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства экономического развития и (или) его уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

97. 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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.

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

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

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

99. 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.

100. 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, а также 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.

41. Сроки рассмотрения жалобы

101. 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.

42. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

102. 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;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

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.

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

43. Результат рассмотрения жалобы

104. 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.

44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. 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.

106. 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.

45. Порядок обжалования решения по жалобе

107. 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.

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

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

47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства

экономического развития, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц 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
Министерством экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги "Выдача (переоформление)
разрешения на автомобильную перевозку пассажиров
по регулярному пригородному, междугородному,
международному маршруту", утвержденного Приказом
Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 16 мая 2019 года N 426

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ПРАВА ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА
ПО МАРШРУТУ (РЕЙСУ) И ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО (-ИХ)
РАЗРЕШЕНИЯ (-ИЙ)

(полное наименование хозяйствующего

субъекта, контактные телефоны,

факс, почтовый адрес, электронный адрес)

Просим подтвердить право _____
(наименование перевозчика)
на перевозку пассажиров и багажа _____ маршруту
(категория маршрута (рейса))
(рейсу) _____, 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; пригородному междугородному
б) сведения, содержащиеся в документации, достоверны.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Регламенту предоставления
Министерством экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги "Выдача (переоформление)
разрешения на автомобильную перевозку пассажиров
по регулярному пригородному, междугородному,
международному маршруту", утвержденного Приказом
Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 16 мая 2019 года N 426

Блок-схема

предоставления Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешения на автомобильную перевозку пассажиров по регулярному пригородному, междугородному, международному маршруту»

