Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2023 № 68-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 10.10.2019 № 388-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и опубликовать

(разместить) полный текст постановления в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 22.02.2023 № 68-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории городского округа Архангельской области «Северодвинск».

1.2. Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (далее по тексту – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.3. Услуга включает в себя 4 подуслуги:

1) оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – свидетельство);

2) оформление карты маршрута регулярных перевозок (далее – карта маршрута);

3) переоформление свидетельства;

4) переоформление карты маршрута.

1.4. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договоров простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации.

2.2. При переоформлении свидетельства заявителями являются лица, указанные в пункте 2.1, которым ранее было выдано свидетельство.

2.3. При переоформлении карты маршрута заявителями являются лица, указанные в пункте 2.1, которым ранее была выдана карта маршрута.

2.4. От имени заявителей, указанных в пунктах 2.1–2.3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о месте нахождения и графике работы с заявителями Комитета ЖКХ,ТиС, предоставляющего Услугу, справочные телефоны Комитета ЖКХ,ТиС, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Комитетом ЖКХ,ТиС, в сети Интернет, а также иная справочная информация.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Общие положения

4.1. Полное наименование Услуги – «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

4.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

4.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

10) приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

11) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

12) распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

13) решение Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008 № 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

5.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.);

2) письменное заявление на оформление и (или) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (оригинал в 1 экз.);

3) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов юридического лица (для юридических лиц) в 1 экз.;

4) надлежащим образом заверенные копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров в 1 экз.;

5) надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика в 1 экз.;

6) договор простого товарищества . в письменной форме (для участников договора простого товарищества) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

5.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

5.3. Для получения подуслуг, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить копию ранее выданного свидетельства и (или) карты маршрута в 1 экз.

5.4. Текст документов, представляемых для оказания Услуги, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленной информации.

5.5. Заявитель может представить документы, предусмотренные настоящим подразделом, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 5.1–5.3 настоящего административного регламента, сотруднику отдела энергетики, транспорта и связи Комитета ЖКХ, ТиС.

5.6. Комитет ЖКХ, ТиС не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного

самоуправления Северодвинска;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета ЖКХ, ТиС уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.7. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Комитет ЖКХ, ТиС.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, определенного пунктом 5.1 настоящего административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

5) заявление подано неуполномоченным лицом;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

7) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом, утратил силу на момент обращения за Услугой;

8) заявление о предоставлении Услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

7. Сроки при предоставлении Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги – пять дней со дня поступления заявления.

7.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (один день);

2) рассмотрение представленных документов (один день после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более двух дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (один день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

7.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

8.2. Основанием для принятия решения Комитета ЖКХ, ТиС об отказе в предоставлении Услуги является представление заявителем указанных в пунктах 5.1–5.3 настоящего административного регламента документов, содержащих недостоверные сведения.

8.3. Основанием для принятия решения Комитета ЖКХ, ТиС об отказе

в предоставлении подуслуг, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, является:

1) установление факта, что ранее свидетельство и (или) карта маршрута не выдавались;

2) на момент обращения действие свидетельства и (или) карты маршрута прекращено в соответствии с положениями Федерального закона № 220-ФЗ.

9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуг

За предоставление Услуги плата не взимается.

10. Результат предоставления Услуги

10.1. Результатом предоставления подуслуг, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, является выдача свидетельства согласно приложению № 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

10.2. Результатом предоставления подуслуг, указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 1.3 настоящего административного регламента, является выдача карты маршрута согласно приложению № 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

10.3. Выдача решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной

и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12. Показатели доступности и качества Услуги

12.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять мониторинг хода движения дела заявителя с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

12.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

III. Административные процедуры

13. Регистрация заявления

13.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

13.2. Сотрудник отдела энергетики, транспорта и связи Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник:

проверяет документы на отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 6 настоящего административного регламента;

проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, которые указаны в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего административного регламента, Комитет ЖКХ, ТиС запрашивает недостающую информацию в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации сотрудник уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает представить документ и (или) предоставить необходимую информацию для оказания Услуги;

проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

13.3. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

13.4. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 6 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется в Комитете ЖКХ, ТиС, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

13.5. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме.

Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

14. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

14.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела энергетики, транспорта и связи Комитета ЖКХ, ТиС, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

14.2. При поступлении заявления по почте председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел энергетики, транспорта и связи Комитета ЖКХ, ТиС. Начальник отдела энергетики, транспорта и связи определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

14.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

14.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник отдела энергетики, транспорта и связи Комитета ЖКХ, ТиС направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела энергетики, транспорта и связи Комитета ЖКХ, ТиС.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении или в электронной форме.

14.5. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит новое и (или) переоформленное свидетельство и (или) карту маршрута, или проект решения об отказе в предоставлении Услуги и передает их на подпись председателю Комитета ЖКХ, ТиС.

15. Выдача результата предоставления Услуги

15.1. Новое и (или) переоформленное свидетельство и (или) карта маршрута выдается заявителю (его представителю) способом, указанным

в заявлении на оформление и (или) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок.

При получении результата предоставления Услуги лично заявитель расписывается на документе, который остается в Комитете ЖКХ, ТиС, и ставит дату получения.

При отправке результата предоставления Услуги по почте сотрудник отдела энергетики, транспорта и связи Комитета ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

15.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня.

При отправке по почте решения об отказе в предоставлении Услуги сотрудник отдела энергетики, транспорта и связи Комитета ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

15.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок он представляет в Комитет ЖКХ, ТиС одним из способов, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

IV.Контроль и порядок обжалования

16. Контроль исполнения административного регламента

16.1. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета ЖКХ, ТиС в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

16.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

16.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном подразделом 17 настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих

17.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

17.2. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

на решения и действия (бездействие) председателя Комитета ЖКХ, ТиС – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска.

17.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 17.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 22.02.2023 № 68-па

Председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (с указанием должности заявителя – при подаче заявления от юридического лица))

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____
факс: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оформление и (или) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок

Прошу оформить ☐ / переоформить ☐ : свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок ☐ / карту маршрута регулярных перевозок ☐ *(отметить нужное).*

_____

_____

_____

_____

_____

(описание оснований, наименование маршрутов, вид, класс, характеристика транспортных средств)

Результат прошу выдать лично ☐ / направить почтовым отправлением ☐.
(отметить нужное).

Прилагаю документы, необходимые для предоставления Услуги:
1. _____.
2. _____.

«___» _____ 20 ___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 22.02.2023 № 68-па

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«____» _____ 20 ___ г. № _____

При рассмотрении запроса заявителя от _____ № _____ на основании подпункта ____ пункта ____ подраздела 8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от _____ № _____, Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска принял решение об отказе в оформлении и (или) переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок, для

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Основаниями для отказа послужили следующие обстоятельства:

_____

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

Председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска _____ _____

(подпись) (расшифровка)