АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2024 № 149-п/1

г. Тольятти, Самарской 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», Федеральным законом 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», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти

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» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество 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».

4. Руководителя департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным Административным регламентом.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете

«Городские ведомости» и разместить на Официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «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 настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Дроботова А.А.

Глава городского округа Н.А.Ренц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 30.01.2024 № 149-п/1

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

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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Сведения о категории заявителей (получателей) муниципальной услуги.

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

2.2.2. От имени заявителя (получателя) может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени (далее - уполномоченное лицо).

2.2.3. Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются заявители муниципальной услуги, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) или Региональном портале государственных услуг Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление услуги, и иных органов, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела развития транспорта управления транспорта Департамента.

Адрес: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, приемная - кабинет 215 (2 этаж).

График работы:

- понедельник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);
- вторник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);
- среда - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);
- четверг - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);
- пятница - 8.00 - 16.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);
- суббота - выходной день;
- воскресенье - выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Телефоны: 54-39-09, 54-49-09, 54-43-77, 54-47-63, 54-31-54.

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: https://tgl.ru/structure/department/about-departament-dorozhnogo-hozyaystva-i-transporta/.

2.5. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»:

445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:

г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:

г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала Самаркой области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

– по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;

– в отделениях МАУ «МФЦ»;

– на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

2.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

– Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.nalog.gov.ru;

– Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (далее – Ространснадзор), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» https://rostransnadzor.gov.ru/.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1. В случае обращения с заявлением о переоформлении свидетельства и карты маршрута - Распоряжение первого заместителя главы городского округа Тольятти «О переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок» (далее – Распоряжение о переоформлении) с выдачей: свидетельства и карты маршрута.

2.7.2. В случае обращения с заявлением о прекращении действия свидетельства и карты маршрута - Распоряжение первого заместителя главы городского округа Тольятти «О прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок» (далее - Распоряжение о прекращении действия).

Бланки свидетельств и карт маршрутов являются документами строгой отчетности, защищенными от подделки.

Форма бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок утверждена приказом Министерства транспорта РФ от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения». Форма бланка карты маршрутов утверждена приказом Министерства транспорта РФ от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.7.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления. В случае обращения с заявлением о прекращении действия свидетельства действие свидетельства прекращается по истечении 90 (девяноста) календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в Департамент.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной

услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.8.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки (ошибке) в Департаменте.

2.8.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

– 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»;

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

– Приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <**>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок							
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту)	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	ст. 27 Федерального закона № 220-ФЗ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается	Оригинал/копия. Электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства	ФМС России/ МВД России****	Заявитель

		представитель заявителя			РФ от 08.07.1997 № 828; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		
3.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 53, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
3.2	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 53, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Физические и юридические лица	Заявитель
4.	Паспорт транспортного средства	Паспорт транспортного средства	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 34.1 Федерального закона № 220-ФЗ	МВД России	Заявитель

5.	Свидетельство о регистрации ТС	Свидетельство о регистрации ТС	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 34.1 Федерального закона № 220-ФЗ	МВД России	Заявитель
6.	Доверенность на право управления транспортным средством	Документ, подтверждающий право владения транспортным средством	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 34.1 Федерального закона № 220-ФЗ	Нотариат	Заявитель
7.	Сведения из реестра лицензий по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек	Выписка из реестра лицензий	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	Ст. 21 Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»	Ространснадзор	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	Выписка из ЕГРЮЛ	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Выписка из ЕГРИП	Свидетельство о государственной регистрации	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или

		физического лица в качестве индивидуального предпринимателя					заявитель по собственной инициативе
Прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок							
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	ст. 29 Федерального закона № 220-ФЗ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя	Оригинал/копия. Электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828;	ФМС России/ МВД России****	Заявитель

					Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		
3.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя (при предъявлении оригинала)	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 53, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
3.2	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 53, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Физические и юридические лица	Заявитель
4.	Паспорт транспортного средства	Паспорт транспортного средства	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 34.1 Федерального закона № 220-ФЗ	МВД России	Заявитель
5.	Свидетельство о регистрации ТС	Свидетельство о регистрации ТС	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 34.1 Федерального закона № 220-ФЗ	МВД России	Заявитель

6.	Доверенность на право управления транспортным средством	Документ, подтверждающий право владения транспортным средством	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 34.1 Федерального закона № 220-ФЗ	Нотариат	Заявитель
7.	Сведения из реестра лицензий по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек	Выписка из реестра лицензий	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	ст. 21 Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»	Ространснадзор	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	Выписка из ЕГРЮЛ	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Выписка из ЕГРИП	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

		индивидуального предпринимателя					

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<**> В графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<****> ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

2.11.3. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МАУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Требования к оформлению заявления и его проверке.

2.12.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении

учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.12.2. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.12.3. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан:

- юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;
- индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;
- нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.12.4. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.12.5. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.12.6. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

– отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

– с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта2.2.настоящего административного регламента;

– отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.10.1. пункта 2.10. настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя;

– в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, отсутствия необходимых документов;

– несоответствие оформления документов требованиям действующего законодательства, а именно:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц:

– тексты заявления и документы заявителя написаны неразборчиво, наименование юридических лиц с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

– фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

– в заявлении и (или) документах заявителя имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявления и (или) документы заявителя исполнены карандашом;

– заявление и (или) документы заявителя имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства.

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

2.15. Условия платности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

– не более 30 (тридцати) минут - при подаче заявления при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Департамент;

– не более 1 (одного) рабочего дня – при подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

– не более 30 (тридцати) минут с момента получения почтового отправления и фиксации времени его получения – при подаче заявления посредством почтового отправления.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

– степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

– среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

– соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

– соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

– соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

– соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

– соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

– соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

– доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

– информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

– доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации (Департамента), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», при направлении документов в Департамент почтовым отправлением;

– в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, - при личном обращении заявителя в Департамент, при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в Департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.19.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

– на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ» либо путем направления в адрес заявителя почтового отправления;

– в форме электронного документа:

1) при личном обращении заявителя в Департамент, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя в Департамент посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документами на бумажном носителе.

2.19.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

– в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.5.1, 2.6 настоящего административного регламента;

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.20.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.20.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.20.4. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее пяти, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.20.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.20.6. В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. Обеспечено оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.20.7. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 6 мест.

2.20.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.20.9. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.20.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.11. В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента и МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21.2. Информирование осуществляют работники Департамента и МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Информирование в Департаменте осуществляют: начальник ОРТ, главные специалисты ОРТ, специалисты 1 категории ОРТ.

2.21.3. При информировании заявителю (уполномоченному лицу) должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

– способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адреса и контактные телефоны Департамента и МАУ «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе Департамента (структурных подразделений Департамента);

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– информацию о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

– о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.21.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя (уполномоченного лица) в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.21.5. Если работники Департамента или МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный заявителем вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, то заявителю предлагают направить письменное обращение либо назначают другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.21.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру (8482) 54-42-62 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.5.1., а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

2.21.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (пяти) минут. При консультировании работники Департамента, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принявший звонок, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.21.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник Департамента, МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.21.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Департамента, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также руководитель Департамента, руководитель управления транспорта Департамента, специалист, ответственный за делопроизводство Департамента, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.21.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.21.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

По письменному обращению специалист ОРТ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.21.3. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом № 59.

2.21.12. В помещениях Департамента и МАУ «МФЦ» на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, либо в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале Самарской области "Мои документы" размещается следующая информация:

– информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

– информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента и портале «Мои документы» по Самарской области;

– перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

– бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.21.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента и МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют ответственные специалисты ОРТ.

2.21.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги. Периодичность планового обновления информации составляет не менее 1 (одного) раза в полгода.

2.21.15. Ответственность за обновление, актуализацию и своевременное размещение информации о предоставлении муниципальной услуги несут специалисты ОРТ, ответственные за осуществление муниципальной услуги, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

2.21.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках

предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– согласование, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

– переоформление свидетельства и карты маршрута;

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схемы общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги прилагается (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Полномочия лиц, ответственных за выполнение административных процедур определяются должностными инструкциями и приказом руководителя Департамента.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела развития транспорта управления транспорта Департамента, ответственный за осуществление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) специалист Департамента, ответственный за регистрацию в СЭД «ДЕЛО» (далее – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство).

3.2.1.3. Специалист Отдела, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного лица), а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия уполномоченного лица.

3.2.1.4. Специалист Отдела, проверяет комплектность, правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и удостоверяется, что:

– документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

– фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

– в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

– заявление и документы не исполнены карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

– форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал);

– соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, Специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист Отдела оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, за подписью руководителя Департамента, либо руководителя управления транспорта Департамента. Мотивированный отказ в приеме документов по желанию уполномоченного лица выдается лично уполномоченному лицу либо направляется почтой в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента обращения уполномоченного лица.

3.2.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента, специалист Отдела, передает для регистрации в СЭД «Дело» заявление и документы специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.7. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в СЭД «Дело» в течение 15 (пятнадцати) минут с момента их получения и сообщает заявителю дату приема документов и номер регистрации, либо указывает его (ставит штамп входящей документации Департамента) на представленной заявителем копии заявления.

3.2.1.8. Зарегистрированное заявление и документы Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство в установленный пунктом 3.2.1.7. срок, возвращает для дальнейших действий специалисту Отдела.

3.2.1.9. Результат административной процедуры:

– зарегистрированное заявление и документы;

– мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 (тридцати) минут с момента обращения заявителя в Департамент, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов - не более 3 (трех) рабочих дней с момента обращения заявителя в Департамент.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 (одного) рабочего дня, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.2.2.3. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Отдела, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.2.2.4. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

– ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме с ЕПГУ или РПГУ с периодом не реже двух раз в день;

– рассматривает поступившие в электронной форме документы необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– направляет специалисту, ответственному за делопроизводство заявление и документы на регистрацию в СЭД «Дело» с указанием в карточке «Электронный вид».

3.2.2.5. Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент и указанные в подпункте 3.2.1 пункта 3.2. настоящего административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

3.2.2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы, в случае если имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированное заявление и документы с информированием заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 (тридцати) минут с момента выявления факта обращения заявителя в Департамент посредствам проводимого специалистом Отдела ежедневного мониторинга поступивших заявлений в электронной форме с ЕПГУ или РПГУ.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой посредством почтового отправления.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент по почте на бумажном носителе заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство после получения почтового отправления содержащего заявление и документы для осуществления муниципальной услуги фиксирует на них дату и время получения и передает их специалисту Отдела для проверки.

3.2.3.3. Специалист Отдела, в рамках административной процедуры выполняет административные действия:

– проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявителем документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

– возвращает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство на регистрацию в СЭД «Дело» поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3.4. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет:

– регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело» в течение 15 (пятнадцати) минут с момента их получения;

– уведомляет заявителя по телефону, либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Департаменте. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.2.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО», уведомление заявителя.

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

– зарегистрированное заявление и документы;

– мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.3.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 (тридцати) минут с момента получения почтового отправления и фиксации времени его получения, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов - не более 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления и документов в СЭД «Дело».

3.2.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов.

3.2.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного лица), а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия уполномоченного лица.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

– документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования

юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

– фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

– в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление и документы не исполнены карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

– форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.4.5. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ» в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.4.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.4.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

– фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

– даты рождения;

– документа, удостоверяющего личность;

– серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

– адреса регистрации, адреса фактического проживания;

– номеров телефонов.

3.2.4.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

– наименование МАУ «МФЦ»;

– дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

– информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

– перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования,

формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

– срок оказания муниципальной услуги;

– номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;

– фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

– справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.4.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает один экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.4.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

– зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление и документы;

– мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.4.12. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 (тридцати) минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов не более 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.5. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.2.5.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, предоставленных в целях получения муниципальной услуги, и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.5.4. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, и реестр передачи документов в Департамент.

3.2.5.5. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ», а также фиксирует на заявлении время передачи документов. Поступившее заявление в течение 15 (пятнадцати) минут регистрируется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в СЭД «ДЕЛО» и передается для дальнейших действий специалисту Отдела.

3.2.5.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в СЭД «Дело» заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Департаменте.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, начальник отдела развития транспорта управления транспорта Департамента (далее – начальник Отдела), руководитель Департамента, либо руководитель управления транспорта Департамента, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.3.3. Специалист Отдела рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.3.4.Специалист Отдела осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и направляет межведомственный запрос.

3.3.7. Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.8. Специалист Отдела осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.9. Срок подготовки и направления межведомственных запросов - не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов специалистом Отдела.

3.3.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Отдела, в бумажной форме - подписывается руководителем Департамента, либо руководителем управления транспорта Департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме Специалист Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.12. Специалист Отдела имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и делегированными полномочиями.

3.3.13. Специалист Отдела несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.14. Специалист Отдела обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Департамента Отдела вносит в журнал учета.

3.3.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Отдела.

3.3.17. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока представления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.18. Специалист Отдела рассматривает представленные документы, в том числе

полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Тольятти о выдаче свидетельства и (или) карты маршрута (далее – проект распоряжения), а также заполняет бланки свидетельства и карты маршрута.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.14. - готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

3.3.20. Подготовленный проект распоряжения или мотивированного отказа специалист Отдела незамедлительно передает на рассмотрение начальнику Отдела, который рассматривает указанные документы в этот же день. В случае наличия замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения или мотивированного отказа специалисту Отдела для доработки. При отсутствии замечаний начальник Отдела визирует документы и передает на подпись руководителю Департамента, либо руководителю управления транспорта Департамента.

3.3.21. Руководитель Департамента, либо руководитель управления транспорта в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения документов рассматривает их и визирует проект распоряжения либо подписывает мотивированный отказ. Полномочия на подпись мотивированного отказа предоставляются руководителю Департамента, руководителю управления транспорта Департамента на основании выданной главой городского округа Тольятти доверенности.

3.3.22. Подготовленный проект распоряжения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания (согласования) регистрируется в СЭД «Дело» специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

3.3.23. Специалист Отдела уведомляет заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги способами, указанными заявителем в заявлении и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.3.24. Результатом административной процедуры является:
- зарегистрированный проект распоряжения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.25. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и подготовке проекта распоряжения составляет не более 2 (двух) календарных дней с момента регистрации заявления и документов в СЭД «Дело».

3.4. Согласование, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта распоряжения на согласование.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, первый заместитель главы городского округа Тольятти, канцелярия администрации.

3.4.3. Первый заместитель главы городского округа Тольятти в день передачи проекта распоряжения из канцелярии администрации подписывает соответствующее

Распоряжение.

3.4.4. Распоряжение, подписанное первым заместителем главы городского округа Тольятти, незамедлительно направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.5. Сотрудник канцелярии администрации в течении 1 (одного) часа после поступления подписанного Распоряжения в канцелярию регистрирует его, сканирует и размещает сканированный вариант распоряжения в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект Распоряжения, подписанный первым заместителем главы городского округа Тольятти:

– о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок;

– о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт(ы) маршрута регулярных перевозок.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного рабочего) дня следующего за днем, поступления проекта распоряжения в канцелярию администрации.

3.5. Переоформление свидетельства и карты маршрута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в СЭД "Дело" скан-копии Распоряжения.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела в день размещения скан-копии Распоряжения предоставляет заполненные бланки свидетельства и карты маршрута начальнику Отдела для проверки и визирования.

3.5.4. Начальник Отдела в срок, не превышающий 2 (два) часа рассматривает представленные документы и визирует их. В случае наличия замечаний начальник Отдела возвращает бланки свидетельства и карт маршрута Специалисту Отдела на доработку. При отсутствии замечаний начальник Отдела визирует документы и передает их на подпись руководителю Департамента, либо руководителю управления транспорта Департамента.

3.5.5. Руководитель Департамента, либо руководитель управления транспорта Департамента в день предоставления документов рассматривает их и подписывает на основании выданной главой городского округа Тольятти доверенности.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем Департамента, либо руководителем управления транспорта Департамента свидетельство и карта(ы) маршрута.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры в срок не более 1 (одного) календарного дня с момента размещения скан-копии Распоряжения в СЭД «Дело».

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– наличие в СЭД «Дело» скан-копии Распоряжения, подписанного свидетельства и карты маршрута;

– наличие мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем Департамента, либо руководителем управления транспорта Департамента.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, а также сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.6.3. Специалист Отдела в день подготовки свидетельства и карты маршрута или мотивированного отказа:

– готовит копию Распоряжения;

– уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способами в соответствии с предпочтениями заявителя;

– уведомляет по телефону МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги (если заявитель указал способ получения результата через МАУ «МФЦ») и направление его посредством курьера в МАУ «МФЦ»;

– организует доставку посредством курьера в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист Отдела выдает заявителю заверенную копию Распоряжения с приложением свидетельства и карт(ы) маршрута.

3.6.5. При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Департамент за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

– осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного лица);

– выдает заверенную копию Распоряжения, свидетельство и карту(ы) маршрута;

– регистрирует выдачу свидетельства и карт(ы) маршрута в журналах выдачи свидетельств и карт маршрута (далее – Журнал);

– предоставляет заявителю Журнал для подписи заявителю (его уполномоченному представителю).

3.6.6. В случае если заявитель указал получение результата по почте, результат муниципальной услуги в виде копии Распоряжения, мотивированного отказа направляется заявителю на указанный им почтовый адрес с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент для получения результата муниципальной услуги. Отправка почтового отправления осуществляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство. Контроль за отправкой почтового отправления заявителю осуществляет специалист Отдела.

3.6.7. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

– осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

– производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.6.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.10. Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».

В случае невостребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение тридцати календарных дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в Департамент по реестру.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

– выдача свидетельства и карт(ы) маршрута в случае обращения с заявлением о переоформлении свидетельства и карт (ы) маршрута;

– выдача копии Распоряжения в случае обращения с заявлением о прекращении действия свидетельства и карт (ы) маршрута;

– направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.2. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (далее – заявление).

3.7.3. Департамент при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов Департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Департамента соблюдения и исполнения специалистами Департамента, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МАУ «МФЦ», организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа Тольятти.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, главы городского округа Тольятти может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала администрации городского округа Тольятти, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Содержание жалобы:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
по оформлению 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

Руководителю департамента дорожного хозяйства и транспорта
_____
(Ф.И.О.)
Заявитель _____
(Ф.И.О., адрес регистрации, контактный
_____
телефон; наименование
_____
организации, ИНН, юридический адрес,
_____
контактный телефон - для юридических лиц)

Заявление
на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок *(нужное подчеркнуть)* в связи:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении автобусных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:
1) серия и номер свидетельства: _____;
2) дата выдачи свидетельства: _____.

Данные ранее выданной карты маршрута регулярных перевозок:
1) серия и номер: _____;
2) дата выдачи: _____.

Представляем следующие сведения с учетом изменений:
Наименование:_____;
Адрес места нахождения_____;
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) _____;
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

в единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, кем и когда выдан), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____
_____;

ИНН _____;

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): _____;

маршрут регулярных перевозок:
_____;

Телефон _____;

e-mail (если имеется) _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

– лично _____;

– почтовым отправлением по адресу: _____;

Заявитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
(при наличии печати)

_____
(дата)

_____

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»

Руководителю департамента дорожного хозяйства и транспорта

_____
(Ф.И.О.)
Заявитель _____
(Ф.И.О., адрес регистрации, контактный
_____
телефон; наименование
_____
организации, ИНН, юридический адрес,
_____
контактный телефон - для юридических лиц)

Заявление
о прекращении действия свидетельств и карт маршрута об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

_____
(наименование заявителя)
_____
_____

Прошу Вас прекратить действие свидетельства серия _____ № _____,

карт маршрута регулярных перевозок серия _____ № _____
серия _____ № _____
серия _____ № _____.

Представитель
_____
(Ф.И.О)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:
_____
(наименование и реквизиты документа)
_____
_____

Способ получения результата муниципальной услуги:
– лично _____;
– почтовым отправлением по адресу: _____;

_____ _____
(дата) (подпись)

_____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок»

Общая блок-схема

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»

