



**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
И ТРАНСПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30 ~~сентября~~ 2016 года

№ 32

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ И ТРАНСПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КАРТ МАРШРУТОВ ПО
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМУ ИЛИ СМЕЖНОМУ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМУ
МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 N 367», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области государственной услуги по выдаче карт по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

К.Б. Полнов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по жилищно-
коммунальному хозяйству и
транспорту Ленинградской области
от 30.05.2016 № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ И ТРАНСПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КАРТ МАРШРУТОВ ПО
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМУ ИЛИ СМЕЖНОМУ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМУ
МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Настоящим Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги по выдаче карт маршрутов по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области (далее – карт маршрутов).

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений,
ответственных за предоставление государственной услуги**

1.2. Государственную услугу предоставляет Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области (далее - Комитет).

1.3. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел организации перевозок (далее - Отдел).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ).

**Информация о местах нахождения
и графике работы Комитета и Отдела**

1.4. Местонахождение Комитета: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

Местонахождение Отдела: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, каб. 2-64.

1.5. График работы Комитета:

Понедельник – четверг

9.00 - 18.00

Пятница, предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв	12.00 – 12.48
Суббота, воскресенье	выходные дни
График работы Отдела:	
Понедельник – четверг	9.00 - 18.00
Пятница, предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв	12.00 – 12.48
Суббота, воскресенье	выходные дни

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется в Комитете.

Доступ в здание, в котором располагается Отдел, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего заявителю необходимо обратиться по телефону, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Справочные телефоны и адрес электронной почты Комитета

1.6. Справочные телефоны Отдела: (812) 456-45-19, 576-79-22, факс (812) 710-04-64.

Адрес электронной почты Отдела: transport@lenreg.ru

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.7. Предоставление государственной услуги многофункциональными центрами в Ленинградской области не осуществляется.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

1.8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru> (далее – Портал).

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://transport.lenobl.ru>.

Адрес единого портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru. (далее – Единый портал)

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

1.9. Информация о государственной услуге предоставляется:

- 1) в помещениях Отдела, на информационном стенде;
- 2) устно - по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя в Комитет (Отдел) – работниками Комитета (Отдела), ответственными за

предоставление государственной услуги (далее – работники Отдела) по адресу указанному в п. 1.4 настоящего Административного регламента, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей в Отделе осуществляется: начальником сектора автомобильных перевозок.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения.

В случае если должностное лицо структурного подразделения не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

3) на официальном сайте Комитета в сети Интернет: <http://transport.lenobl.ru>

4) письменно при обращении в Комитет на почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, ул., Смольного, д.3;

Максимальный срок направления ответа 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

5) по электронной почте при обращении на адрес электронной почты Отдела: transport@lenreg.ru или на адрес электронной почты Комитета: gkh_trans@lenreg.ru. (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

6) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

8) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.10. Информация о государственной услуге включает в себя:

- 1) местонахождение Комитета, Отдела, включая схему проезда;
- 2) график работы Комитета, Отдела;
- 3) справочные телефоны и адреса электронной почты Комитета, Отдела;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- 5) необходимую оперативную информацию о государственной услуге.

Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.10 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления государственной услуги, а также

на Портале и официальном сайте Комитета в сети Интернет

1.11. Информация, указанная в пунктах 1.4-1.10 настоящего Административного регламента, размещается:

- 1) в текстовом виде на стенде в помещении Комитета;
- 2) в электронном виде на официальном сайте Комитета, на Портале и на Едином портале.

На Портале также размещается в электронной форме настоящий Административный регламент.

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.10 настоящего Административного регламента, обновленная информация размещается работниками Отдела на стенде в помещении Отдела и на сайте Комитета в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.12. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели уполномоченные участники договора простого товарищества, которые обратились с заявлением о выдаче карт по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области, а также уполномоченные ими лица, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления государственной услуги**Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга – «Выдача карт маршрутов по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача карт маршрута по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области (далее – карты маршрута);
- переоформление карт маршрута.

2.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги отсутствует.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. По выдаче карт маршрута по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок – в течение 10 рабочих дней со дня проведения открытого конкурса (одновременно с выдачей свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальным или смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок на территории Ленинградской области).

2.5.2. По выдаче карт маршрута без проведения открытого конкурса либо на основании заключенного государственного контракта на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок – в течение 30 дней со дня обращения.

2.5.3. По переоформлению карт маршрутов - в течение 5 дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана данная карта, в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

2.5.4. Срок принятия Комитетом решения о выдаче (переоформлении) карты маршрута или об отказе в ее выдаче (переоформлении) исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении) карты маршрута.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года №220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- областной закон от 28 декабря 2015 года №145-оз «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ленинградской области»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 452 «Об утверждении положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 3, 07 февраля 2013 года);

- постановление Правительства Ленинградской области от 02 октября 2012 года № 301 «Об утверждении Положения о Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области №104 от 29 ноября 2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения карт маршрута заявитель направляет или представляет в Комитет заявление о выдаче карт маршрута по форме согласно приложениям 1, 2, 3 настоящего Административного регламента, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, либо индивидуальным предпринимателем.

2.8. Для переоформления карт маршрута, в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, индивидуального предпринимателя, заявитель представляет либо направляет в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении карты маршрута, с приложением документов подтверждающих указанные изменения согласно приложениям 4, 5 к Административному регламенту.

2.8.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, в заявлении о переоформлении карты маршрута, указываются новые сведения о заявителе, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении карты маршрута и прилагаемые к нему документы представляются в Комитет.

2.8.2. В случае изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении карты маршрута указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя).

2.9. К заявлениям, направляемым в Комитет почтой, лично, либо через ПГУ ЛО для получения государственной услуги, в соответствии с п. 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, прикладываются следующие документы:

а) копия ранее выданной карты маршрута в случае ее переоформления (оригинал предоставляется в Комитет при получении новой карты маршрута);

б) копия лицензии по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

в) документ по состоянию на 11.01.2016, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок (договор с уполномоченным органом исполнительной власти либо уполномоченным органом местного самоуправления, выданные заявителем разрешения, паспорта маршрутов регулярных перевозок, включенные в соответствующие реестры Минтранса РФ, паспорт маршрутов, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области);

г) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. При проведении проверки сведений, содержащихся в предъявленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также соблюдения заявителем лицензионных требований Комитет запрашивает необходимые для предоставления государственной услуги сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия представляются следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

2.11.1. о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

2.11.2. о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.11.3 подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный

реестр юридических лиц (для юридического лица);

2.11.4. подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2.11.5. о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2.11.6. о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

2.11.7. о выдаче лицензии по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек.

Право заявителя представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.11.1 - 2.11.7 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области не предусмотрено.

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

2.15. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;

2.15.2. непредставление либо представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

2.15.3. текст в заявлении не поддается прочтению;

2.15.4. заявление подписано не уполномоченным лицом, либо не подписано;

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.16.1. Для выдачи карт по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок - отсутствие

оснований, предусмотренных с ч.2 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.16.2. Для выдачи карты без проведения открытого конкурса в случае отсутствия оснований, предусмотренных ч.3 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.16.3. Для выдачи (переоформления) карт маршрута - наличие в представленном заявлении о выдаче (переоформлении) карт маршрута и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.17. Государственная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Отделе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации заявления о выдаче (переоформлении) карты маршрута:

2.19.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел – в день поступления.

2.19.2. При направлении заявления в виде почтового отправления - в течение 1 дня с даты регистрации почтового отправления в Комитете.

2.19.3. При направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛЮ, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления

государственной услуги документов

2.20. Помещение для приема заявителей снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером, позволяющим организовать предоставление государственной услуги.

2.21. Работникам Отдела обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.22. Для ожидания приема представителям заявителей предоставляются места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага, канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.23. На информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела, размещается следующая информация:

- почтовый адрес, место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Комитета, Отдела;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Административный регламент;

- адрес официального сайта Комитета;

- адрес ПГУ.

- адреса электронной почты Отдела.

соблюдение срока предоставления государственной/муниципальной услуги;

2.24. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.25. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.26. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.27. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.28. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.29. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о предоставлении государственной услуги);
- 3) возможность выбора заявителем способа предоставления государственной услуги:
 - непосредственно в Комитете при посещении Отдела;
 - посредством ПГУ ЛО;
- 4) своевременность предоставления государственной услуги.
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной/муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО

2.31. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.32. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.33. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.34. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.35. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.34 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.36. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОИВ/Администрации/Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.37. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в

пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

4.1.1. выдача карт маршрута по результатам открытого конкурса:

4.1.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) – в день поступления;

4.1.1.2. проверка наличия документов, необходимых для получения карт маршрута – первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления;

4.1.1.3. принятие решения о выдаче карт маршрута, выдача карт маршрута не более 5 дней со дня регистрации заявления (одновременно с выдачей свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальным или смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок на территории Ленинградской области).

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней со дня регистрации заявления.

4.1.2. выдача карт маршрута без проведения открытого конкурса:

4.1.2.1. приём и регистрация заявления – в день поступления;

4.1.2.2. проверка наличия документов, необходимых для получения карт маршрута – первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления

4.1.2.3. формирование межведомственного запроса – первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления – не более 5 дней со дня регистрации заявления;

4.1.2.4. рассмотрение ответов, проверка сведений принятие решения о предоставлении государственной услуги – не более 20 дней

4.1.2.5. выдача карт – не более 3 рабочих дней;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней со дня регистрации заявления.

4.1.3. переоформление карт:

4.1.3.1. прием и регистрация заявления – в день поступления;

4.1.3.2. проверка наличия документов, необходимых для получения карт маршрута – первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления

4.1.3.3. формирование межведомственного запроса – первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления;

4.1.3.4. принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) карт маршрута, выдача карт маршрута – не более 3-х дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

4.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по форме приложения 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Прием заявления и необходимого комплекта документов осуществляет уполномоченный сотрудник Комитета.

Уполномоченный сотрудник Комитета принимает представленные (направленные) заявителем документы при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя, по описи (по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту), которая оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю под роспись или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ПГУ ЛО, и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю Комитета.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО ответственный специалист формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Комитета, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Комитета, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется специалистом сектора делопроизводства в установленном порядке.

4.4. Проверка наличия документов, необходимых для получения карт маршрута.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления по форме приложений 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 - 2.19 настоящего Административного регламента должностному лицу Комитета (далее – ответственному специалисту), уполномоченному на их рассмотрение.

4.4.2. Лицом, ответственным за проведение административной процедуры является специалист, назначенный начальником Отдела.

4.4.3. Ответственный специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет их полноты в соответствии с требованиями пунктов 2.7-2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии полного комплекта документов ответственный специалист вносит информацию, содержащуюся в заявлении, в автоматизированную информационную систему.

Ответственным специалистом формируется дело (заявление, описание, комплект прилагаемых документов в соответствии с п.2.7-2.9 настоящего Административного регламента), которое комплектуется в отдельную папку в день подачи заявления заявителем при личном приеме.

4.4.4. Критерием принятия решения о формировании межведомственных запросов или принятии решения о выдаче карт маршрута является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

4.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

4.4.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления ответственным специалистом путем проставления на заявлении даты и входящего номера, присвоенного АИС. Ответственный специалист регистрирует заявление в АИС с помощью функционального блока «Новое заявление» с применением индивидуального для каждого автоматизированного рабочего места кода доступа.

Также ответственный специалист осуществляет запись в журнале регистрации заявлений о выдаче (переоформлении, прекращении действия) карт маршрута.

4.4.7. В случае несоответствия заявления п.2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, если представлены не все необходимые документы, документы оформлены неправильно, не содержат необходимых реквизитов, ответственный специалист возвращает заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.

4.5. Формирование межведомственных запросов.

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов (по выдаче карт маршрутов без проведения открытого конкурса и переоформления карт маршрутов).

4.5.2. Ответственный специалист формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

4.5.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ и подписывается руководителем Комитета, либо его заместителем.

4.5.4. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса – один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

4.5.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления и документов через ПГУ ЛО в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель информируется о результате административной процедуры через «Личный кабинет» на ПГУ ЛО.

4.5.6. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный специалист приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

4.6. Рассмотрение ответов, проверка сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление ответственным исполнителем заместителю начальника департамента транспорта - начальнику Отдела ответов на запросы.

4.6.3. Начальник Отдела рассматривает материалы и принимает решение о выдаче (переоформлении) карт маршрута заявителю. Решение оформляется резолюцией начальника Отдела.

4.6.4. В день принятия решения начальник Отдела передает материалы по рассматриваемому заявлению, назначенному им ответственному специалисту.

4.6.5. В соответствии с резолюцией начальника Отдела ответственный специалист подготавливает соответствующие карты маршрута, в сроки, установленные п. 2.5 настоящего Административного регламента.

4.6.6. Срок принятия Комитетом решения о выдаче (переоформлении,) карт маршрута (переоформлении) исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении) карты маршрута и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пунктов 2.7-2.19 настоящего Административного регламента.

4.6.7. Карта маршрута оформляются на специальных бланках установленной формы, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 №332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции. После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учета бланков строгой отчетности (карт маршрута и приложений).

В случае допущения брака при оформлении карты маршрута, испорченный бланк карты маршрута списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков и уничтожается в установленном порядке.

4.6.8. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги в рамках рассмотрения полученных в соответствии с п.2.12 настоящего Административного регламента документов и соответствие заявителя п.2.16 настоящего Административного регламента и требованиям, установленным законодательством.

4.6.9. Срок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать общего срока предоставления государственной услуги, предусмотренного п.2.5. настоящего Административного регламента.

4.6.10. Результатом административного действия является, в случае принятия положительного решения – представление заявителю или его представителю оригинала карты маршрута, переоформленной карты маршрута.

4.6.11. Способ фиксации результата – расписка заявителя (уполномоченного представителя) в журнале регистрации выдачи карт маршрута с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества получателя и его паспортных данных.

4.6.12. Критерием принятия решения об отказе в выдаче карт маршрута является основания указанные в п. 2.16 настоящего Административного регламента.

4.6.13. Решение Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю Ответственным специалистом в письменной форме с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, являющимися непосредственными исполнителями государственной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется постоянно начальником Отдела.

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

5.2.1. Проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.2.3. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники

сектора правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.4. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с предоставлением государственной услуги;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока предоставления государственной услуги.

5.2.5. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока предоставления государственной услуги;
- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

5.3.1. Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.3.2. При выявлении нарушений в действиях должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители, либо их представителя, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», либо направление жалобы по почте, с использованием сети интернет, официального сайта организации, предоставляющей государственную услугу, ПГУ ЛО.

6.5. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

6.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.8. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.10. Порядок обжалования решения по жалобе:

6.10.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

6.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту...
В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и
транспорту Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

З А Я В Л Е Н И Е № _____

о выдаче карты маршрута по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту
регулярных перевозок на территории Ленинградской области
от юридического лица

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____
(из Устава)

Телефон юридического лица: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование маршрута _____ № _____
(начальный, конечный пункт маршрута)

Способ получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области
(в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного
квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области –

Комитет

Руководитель юридического лица _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и
транспорту Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

З А Я В Л Е Н И Е № _____о выдаче карты маршрута по межмуниципальному
или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок
на территории Ленинградской области
от индивидуального предпринимателя

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование маршрута _____ № _____
(начальный, конечный пункт маршрута)Способ получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области
(в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного
квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области –

Комитет

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и
транспорту Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

З А Я В Л Е Н И Е № _____
о выдаче карты маршрута по межмуниципальному
или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок
на территории Ленинградской области
от уполномоченного договором простого товарищества

1. Участник _____

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора
простого товарищества: __________ (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)
Адрес места нахождения: _____

(из Устава)

Телефон юридического лица: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование маршрута _____ № _____
(начальный, конечный пункт маршрута)Способ получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области
(в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного
квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области –

_____ Комитет
Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) уполномоченный
договором простого товарищества _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года

_____ (подпись заявителя)

Наименование маршрута _____ № _____
 (начальный, конечный пункт маршрута)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области

_____ Комитет

Руководитель юридического лица _____
 (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года _____
 (подпись заявителя)

Документы приняты: _____
 (подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

3. Участник

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: _____

_____ (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____
 (из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование маршрута _____ № _____
 (начальный, конечный пункт маршрута)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области

_____ Комитет

Руководитель юридического лица _____
 (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

4. Участник _____

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: _____

_____ (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____

_____ (из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование маршрута _____

_____ (начальный, конечный пункт маршрута)

№ _____

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области

_____ Комитет

Руководитель юридического лица _____

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты: _____

_____ (подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и
транспорту Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

З А Я В Л Е Н И Е № _____о переоформлении карты маршрута по межмуниципальному или
смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок
на территории Ленинградской области *от юридического лица*
(участника договора простого товарищества)_____
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма_____
Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____

(из Устава)

Телефон: _____ адрес электронной почты: __________
Наименование маршрута _____ № _____
(начальный, конечный пункт маршрута)

Основание переоформления карты (выбрать нужное):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый
государственный реестр юридических лиц _____

5) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о перевозчике _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный
реестр юридических лиц _____

6) изменение места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный
реестр юридических лиц _____

7) продления срок действия карты маршрут

8) изменения в установленном порядке класса или характеристики транспортного средства

(указать данные)

Способ получения карты маршрута (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области –

Комитет

Руководитель юридического лица

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: « » 201 года

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « » 201 года

В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и
транспорту Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

З А Я В Л Е Н И Е № _____о переоформлении карты маршрута по межмуниципальному или
смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок
на территории Ленинградской области *от индивидуального предпринимателя*Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование индивидуального предпринимателя,

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____

Телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Наименование маршрута _____ № _____
(начальный, конечный пункт маршрута)Основание переоформления карты маршрута (**выбрать нужное**):1) *изменение места жительства индивидуального предпринимателя*

(адрес нового места жительства)

2) *продления срок действия карты маршрут*3) *изменения в установленном порядке класса или характеристики транспортного средства*

(указать данные)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный
реестр индивидуальных предпринимателей _____Способ получения карты маршрута по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)Место получения карты по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области – _____

Комитет

Индивидуальный предприниматель _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: « » 201 года

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « » 201 года

О П И С Ь

документов к заявлению о выдаче (переоформлении) карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

I. Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов *	Количество листов

Документы по описи сдал

Копию описи получил _____

подпись

(_____)

(ФИО)

« _____ » _____ 201 г.

Документы по описи принял

копию описи вручил _____

подпись

(_____)

(ФИО)

« _____ » _____ 201 г.

* - Общий перечень документов, необходимых для получения (переоформления) карты маршрута в соответствии с Административным регламентом:

1. заявление о выдаче (переоформлении) карты маршрута регулярных перевозок на территории Ленинградской области;
2. копия ранее выданной карта маршрута в случае ее переоформления (оригинал предоставляется в Комитет при получении новой карты маршрута);
3. копия лицензии по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;
4. документ по состоянию на 11.01.2016, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок (договор с уполномоченным органом исполнительной власти либо уполномоченным органом местного самоуправления, выданные заявителям разрешения, паспорта маршрутов регулярных перевозок, включенные в соответствующие реестры Минтранса РФ, паспорт маршрутов, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области).
5. договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Блок-схема предоставления государственной услуги