



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2023 № 393-па

О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2022 № 1302-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в 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», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2022 № 1302-па (далее — административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:
«1.3.1. Справочная информация:

Адрес местонахождения муниципального казенного учреждения «Центр управления городской мобильностью города Южно-Сахалинска» (далее — МКУ «ЦУГМ»): 693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 376 (4 этаж).

Режим работы МКУ «ЦУГМ»:

понедельник – четверг – с 9:00 до 17:15, пятница – с 9:00 до 17:00

перерыв: с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны МКУ «ЦУГМ»: 300-480 доб.10.

Адрес официального сайта: <https://yuzhno-sakh.ru/>.

Адрес электронной почты «МКУ «ЦУГМ»: TSUGM@yuzhno-sakh.ru».

1.2. В абзаце втором пункта 1.3.2 слова «в отдел транспорта Департамента (далее — Отдел)» заменить словами «МКУ «ЦУГМ».

1.3. По тексту административного регламента слово «Департамент» в соответствующих падежах, заменить словами «МКУ «ЦУГМ».

1.4. В абзаце третьем пункта 1.3.2 цифры «300-927 доб.1, 3» заменить цифрами «300-480 доб.10».

1.5. В абзаце первом подраздела 2.2 слова «Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска через отдел транспорта» заменить словами «МКУ «ЦУГМ».

1.6. Во втором и четвертом абзацах подпункта 2.6.3.2, в первом абзаце пункта 2.6.6, в подпункте 5) пункта 2.13.2, в первом абзаце пункта 2.14.3, в подпункте б) пункта 3.2.2, в подпункте 3) пункта 3.4.2, в наименовании подраздела 3.5 и во всех его пунктах, во втором абзаце подраздела 5.11 после слова «РПГУ» дополнить словом «ЕПГУ».

1.7. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции: «3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в МКУ «ЦУГМ».

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день».

1.8. Подразделы 3.6 и 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.6.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, с целью установления личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с МКУ «ЦУГМ» при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с МКУ «ЦУГМ» осуществляет подготовку электронного образа заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.6.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из МКУ «ЦУГМ» документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица МКУ «ЦУГМ», осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель

представляет в МКУ «ЦУГМ», непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами МКУ «ЦУГМ» в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления».

1.9. Пункт 5.3.1 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) МКУ «ЦУГМ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, рассматривается руководителем МКУ «ЦУГМ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «ЦУГМ» подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента дорожного хозяйства и благоустройства (Косяк А.С.).

Исполняющий обязанности мэра города



А.В.Ковальчук