



**УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ТРАНСПОРТУ**

ПРИКАЗ

от «16» января 2020 г.

№ 3

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 N 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 N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 N 367» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

П.М. Постовалов

«16» января 2020 год № 3

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению
разрешений, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской
области**

(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления управлением Ленинградской области по транспорту (далее - Управление) государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются индивидуальные предприниматели или юридические лица в лице руководителей (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителя вправе лица, полномочия которых установлены законом, учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения Управления, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- в помещениях Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ).

- на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр);

- на сайте Управления: <http://transport.lenobl.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

(далее - ПГУ ЛО) по адресу в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) по адресу в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги отсутствует.

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление. В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке заявителя в МФЦ;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ;

Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области (далее – разрешение);

2) выдача заявителю переоформленного разрешения;

3) выдача заявителю дубликата разрешения;

4) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, выдаче дубликата разрешения.

Результат предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке в МФЦ;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 10 рабочих дней для предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения с даты регистрации заявления в Управлении;

- не более 10 рабочих дней для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области (далее

– дубликат разрешения) с даты регистрации заявления в Управлении;

- не более 10 рабочих дней для предоставления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (направление уведомления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе);

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается:

- на сайте Управления: <http://transport.lenobl.ru> ;

- в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, либо посредством портала ЕПГУ/ ПГУ ЛО:

2.6.1. Для получения разрешения заявителем предоставляются:

1) заявление на выдачу разрешения на бумажном носителе или в форме электронного документа (скан-образ) с использованием ЕПГУ/ ПГУ ЛО по форме согласно приложению №1 к регламенту - для индивидуальных предпринимателей, приложению №2 к регламенту - для юридических лиц (рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, паспорт иностранного гражданина с приложением копии нотариального перевода на русский язык, для лиц без гражданства в Российской Федерации – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство (далее – документ, удостоверяющий личность) (предоставляются копии страниц документа, удостоверяющего личность, на которых содержится информация об имени, фамилии, отчестве (при наличии), реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе регистрации по месту жительства);

3) доверенность или договор, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 со ст.185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенное заявителем;

5) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо

копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.6.2. Для переоформления разрешения в случаях:

а) изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

представляется заявление по форме, согласно приложению №3 и документы, указанные в пп.2- 4 п.2.6.1 регламента;

б) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

представляется заявление по форме, согласно приложению №3 и документы, указанные в пп.2, 3 п.2.6.1 регламента. В случае подачи документов представителем заявителя, дополнительно представляется копия удостоверения личности индивидуального предпринимателя, подтверждающая изменения;

в) изменение наименования юридического лица, места его нахождения;

г) реорганизация юридического лица;

представляется заявление по форме, согласно приложению №3 и документы, указанные в пп. 2, 3 п.2.6.1 регламента.

2.6.3. Для получения дубликата разрешения заявителем - индивидуальным предпринимателем предоставляется заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для получения дубликата разрешения заявителем - юридическим лицом предоставляется заявление по форме согласно приложению №2 к регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Для выдачи, переоформления, выдачи дубликата разрешения:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

б) выписка из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.7.1. регламента документы по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством:

основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в случае, когда требуется заверение документов, представляемых в электронном виде, квалифицированной электронной подписью;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента,

несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги: представление заявителем заведомо недостоверных сведений и (или) поддельных документов.

2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В подразделениях МФЦ заявление регистрируется специалистом подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным автоматизированной информационной системой обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области (далее – АИС МФЦ).

При поступлении в Управление заявлений в форме электронного документа посредством ПГУ или ЕПГУ в течение 1 одного рабочего дня с даты поступления заявления, или на следующие рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные и праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.6. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для

сопровождения инвалида.

2.14.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. 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.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 регламента;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Управление;

б) рассмотрение документов, необходимых для выдачи, переоформления и выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 2 рабочих дней с даты окончания рассмотрения документов, необходимых для выдачи, переоформления и выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

г) выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день с даты принятия решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении и выдаче дубликатов разрешений и направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю или размещение на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

д) при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения:

- прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения, - 1 рабочий день поступления заявления в Управление;

- принятие решения об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Управлении.

3.1.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.1 Основание для начала административной процедуры является поступление в Управление от заявителя (направленное посредством МФЦ ЛО или через ЕПГУ/ПГУ ЛО) заявления о выдаче, переоформлении и выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, об исправлении технической ошибки, допущенной при выдаче, переоформлении, выдаче дубликата разрешения (далее - заявление) с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными п.2.6 настоящего регламента.

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, представленные (направленные) заявителем в МФЦ, и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

В случае получения заявления от должностного лица Управления, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями оказания государственных услуг (поступление заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ ЛО), делопроизводитель - регистрирует заявление также в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в

том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

В день регистрации поступивших документов должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения и подготовки проекта заключения должностному лицу Управления, в должностные обязанности которого входит участие в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения).

3.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении.

3.1.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение должностному лицу Управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения.

3.1.2. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: регистрация поступившего заявления в государственной автоматизированной информационной системе "Такси" (далее - ГАИС "Такси").

Максимальный срок исполнения: в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги».

2 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги (проверка документов указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в том числе на соответствие ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 года №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

при выдаче разрешения - производит сверку сведений о транспортном средстве, указанном в заявлении, со сведениями, указанными в свидетельстве о регистрации транспортного средства, договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), либо нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

при переоформлении разрешения - производит сверку сведений, содержащихся

в документах об изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; изменении наименования юридического лица, места его нахождения; изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность; реорганизации юридического лица со сведениями, указанными в ранее выданном разрешении;

при выдаче дубликата - производит сверку сведений из заявления заявителя, указанных в реестре ранее выданных разрешений

Максимальный срок исполнения: в течение 2 рабочих дней со дня окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (за исключением переоформления разрешения в случаях предусмотренных подпунктами «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения: в течение 2 рабочих дней со дня окончания первого административного действия данной административной процедуры.

4 действие: формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача на согласование начальнику отдела организации перевозок.

Максимальный срок исполнения: в течение 1 рабочего дня после окончания третьего административного действия данной административной процедуры.

5 действие: рассмотрение начальником отдела организации перевозок или лицом его замещающим, представленного проекта решения. Принятие решения о согласовании представленного проекта или его возврата на доработку должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения: не позднее 1 рабочего дня после окончания четвертого административного действия данной административной процедуры.

6 действие: после согласования начальником отдела организации перевозок или лицом его замещающим проекта решения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов вносит сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) и транспортном средстве, предполагаемом использоваться в качестве легкового такси, указанном в заявлении, в ГАИС "Такси", формирует бланк разрешения и распечатывает его и/или формирует проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения, переоформлении разрешения) и представляет указанные документы на рассмотрение начальнику Управления или лицу его замещающему, вместе с согласованным проектом решения, оригиналом заявления и прилагаемых к нему

документов.

Максимальный срок исполнения: не позднее 1 рабочего дня после окончания пятого административного действия данной административной процедуры.

7 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом его замещающим для доработки, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания 5-го административного действия данной административной процедуры проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом его замещающим, и производит 6 действие данной административной процедуры.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта заключения и начальник отдела организации перевозок Управления.

3.1.2.4. Критерий принятия решения о подготовке бланка разрешения и/или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения, переоформлении разрешения): соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению, а также отсутствие в реестре выданных разрешений информации о транспортном средстве.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения (о выдаче разрешения, дубликата разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения, исправлении ошибки, допущенной при выдаче разрешения).

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения, проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, согласованного с начальником отдела организации перевозок, начальнику Управления.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: рассмотрение проекта решения, (или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения) начальником Управления или иным уполномоченным на принятие соответствующего решения должностным лицом Управления.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня после окончания административной процедуры «рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги».

2 действие: принятие решения о выдаче (переоформлении) разрешений, дубликатов разрешений, об отказе в выдаче (переоформлении) разрешений начальником Управления или замещающим его лицом, путем подписания бланка разрешения (или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения) и проставления печати Управления на разрешении.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня после окончания административной процедуры «рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги».

3 действие: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, заносит информацию в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области, который размещается на официальном сайте Администрации Ленинградской области,

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня после окончания второго административного действия данной административной процедуры.

4 действие: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения, регистрирует в журнале предоставления государственной услуги положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня после окончания второго административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, начальник Управления.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги - подписанное разрешение, дубликат разрешения;

об отказе в предоставлении государственной услуги - подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление) о выдаче, переоформлении, выдачи дубликата разрешения или подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения сообщает о готовности разрешения в соответствующее подразделение МФЦ либо направляет разрешение или уведомление об отказе и предоставлении государственной услуги курьером в МФЦ не более 1 рабочего дня после окончания 3 административной процедуры.

Выдача результата производится способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: передача (направление) в подразделение МФЦ документов для выдачи разрешения подписанного заполненного бланка разрешения или вручение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Выдача результата производится способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения действия - в день обращения в МФЦ.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.4. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО без личной явки на прием Управление:

3.2.4.1. Для предоставления государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО без личной явки на прием в Управление заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель, приложить к заявлению документы,

подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в зависимости от того, в каком виде подготовлена электронная форма документа:

а) в виде электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такие документы,

б) в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такие документы;

- приложить к заявлению документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, в зависимости от того, в каком виде подготовлена электронная форма документа:

а) в виде электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы,

б) в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы;

4) направить заявление с прилагаемыми к нему документами (далее - пакет электронных документов) в Управление посредством функционала ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.4.2. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ 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 или ЕПГУ.

3.2.4.3. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направление заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по рассмотрению заявлений о выдаче, переоформлении разрешений, выдаче дубликатов разрешений:

1) формирует пакет решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия;

2) проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой заверены документы, приложенные к заявлению;

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4.4. настоящего регламента, заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

4) в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Управления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

5) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в ее предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении;

6) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и направляет заявителю электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника управления, в Личный кабинет заявителя и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

3.2.4.4. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявлений о выдаче, переоформлении разрешений, выдаче дубликатов разрешений, в течение трех календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4.5. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Управление считается день регистрации приема пакета электронных документов на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления,

уполномоченное на рассмотрение заявлений о выдаче, переоформлении разрешений, выдаче дубликатов разрешений выполняет следующие действия:

В день регистрации заявления формирует через АИС «Межвед» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес МФЦ, в которое 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». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы МФЦ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем сотрудник МФЦ, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев сотрудник МФЦ, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем выдает его при личном обращении заявителя в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, принявшего решение, в личный кабинет заявителя ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в МФЦ с предоставлением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента и отсутствие оснований, указанных в п. 2.10 настоящего регламента.

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

3.2.8. Управление или МФЦ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае

заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Управлением или МФЦ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ непосредственно, посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявлений о выдаче, переоформлении разрешений, выдаче дубликатов разрешений, устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляет результат предоставления государственной услуги (разрешение) с исправленными опечатками и (или) ошибками или направляет (вручает) заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (разрешение), сотрудник МФЦ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) управления проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в два года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства управления.

О проведении проверки издается правовой акт управления о проведении проверки исполнения регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники управления 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.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 1.3 настоящего регламента

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) управления, должностного лица, государственных и муниципальных 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в управление;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в управление;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ

по электронной почте в управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, Управления, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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.

Решение по жалобе заявитель вправе обжаловать в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного

представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку правильности заполнения обращения;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) заверяет каждый документ своей электронной подписью (далее - ЭП);

7) направляет копии документов и реестр документов в Управление:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ ЛО.

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

8) по окончании приема документов специалист МФЦ ЛО выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента,

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента
специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата

предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (уведомления, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ ЛО, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ ЛО.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

Сведения о транспортном средстве:

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный знак
1.			

Разрешение (ответ) прошу _____

выдать на руки мне лично, через МФЦ, выдать на
руки моему представителю, в электронной форме через личный
кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ

Приложения:

1. Копии 2, 3 и 5 страниц паспорта индивидуального предпринимателя.
2. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств на ___ листах.
3. Копии договоров лизинга (аренды) транспортных средств, заверенные заявителем на _____ листах (если имеются).
4. Копии нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариальной доверенности на право распоряжения транспортным средством) на _____ листах.

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений.

Индивидуальный
предприниматель _____

подпись

расшифровка

Место печати

(при наличии)

" ____ " _____ 2020

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

КПП

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

Сведения о транспортном средстве:

N п/п	Марка, модель транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный знак
1.			

Разрешение (ответ) прошу _____

выдать на руки мне лично, через МФЦ, выдать на
руки моему представителю, в электронной форме через личный
кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ

Приложения:

1. Копии 2, 3 и 5 страниц паспорта руководителя юридического лица.
2. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств на ___ листах.
3. Копии договоров лизинга (аренды) транспортных средств, заверенные - заявителем на _____ листах (если имеются) (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды).

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений.

подпись

расшифровка

Место печати

" ____ " _____ Г.

Кем выдано, дата выдачи, адрес местонахождения органа осуществившего государственную регистрацию:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

Сведения о транспортном средстве:

Основание переоформления	Прежние сведения	Изменения которые необходимо внести
Изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси		
Изменения фамилия имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность		
Изменения наименования юридического лица, места его нахождения,		
Реорганизация юридического лица		

Разрешение (ответ) прошу _____

выдать на руки мне лично через МФЦ, выдать на руки моему представителю, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений.

подпись

расшифровка

Место печати

(при наличии)

" ____ " _____ 2020

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку управлением Ленинградской области по транспорту, Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» следующих своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания; иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области», в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

«__» _____ Г.

(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение 5
к Административному регламенту

Начальнику управления Ленинградской области
по транспорту
П.М. Постовалову

от _____
(Ф.И.О. полностью для ИП)

(наименование ЮЛ)

адрес места проживания (с индексом):

(адрес электронной почты)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

"__" _____ года

Прошу внести изменения в выданное ранее разрешение (дубликат разрешения) выданное управлением Ленинградской области по транспорту от _____ № _____, на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области в связи с допущенной ошибкой (опечаткой):

_____ (указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

Приложение – копии документов, подтверждающих основание внесения исправлений, устранения опечатки, ошибки.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.