

**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ТРАНСПОРТУ**

**ПРИКАЗ**

От «04» июня 2024 года

№ 14

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельства и(или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок 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 постановления Правительства Ленинградской области от 7 мая 2024 года № 290 «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Переоформление свидетельства и(или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 10 августа 2021 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории ленинградской области и (или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории ленинградской области»;

- приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 28 апреля 2022 г. № 7 «О внесении изменений в приказ комитета Ленинградской области по транспорту от 10 августа 2021 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия

Государственный регистрационный номер: 14  
Дата государственной регистрации: 04.06.2024

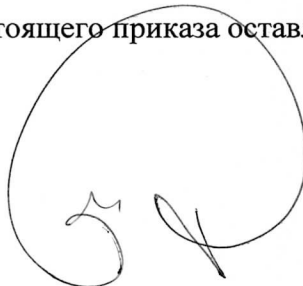
свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области»»;

- приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 30 сентября 2022 г. № 21 «О внесении изменений в приказ комитета Ленинградской области по транспорту от 10 августа 2021 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области»»;

-приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 23 августа 2023 г. № 13 «О внесении изменений в приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 10.08.2021 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области»».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



М.С. Присяжнюк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**«Переоформление свидетельства и(или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления Комитетом Ленинградской области по транспорту (далее - Комитет) государственной услуги по переоформлению свидетельства и(или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки по маршрутам регулярных перевозок, включенным в соответствующие реестры.

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 Комитета, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр);
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) по адресу в сети Интернет [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);
- на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) по адресу в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») <https://mfc47.ru>;
- на сайте Комитета <http://transport.lenobl.ru>.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по переоформлению карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и (или) переоформлению, прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги отсутствует.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет. В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ).

Заявление (уведомление) на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке заявителя (на бумажном носителе):  
в МФЦ;
- 2) без личной явки заявителя:  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону - в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о



физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Переоформление свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута (при изменении наименования, местонахождения (места жительства), ИНН перевозчика):

Форма результата:

- выдача уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Переоформление свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута в случае продления срока их действия:

Форма результата:

- выдача уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Переоформление утраченных (испорченных) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута:

Форма результата:

- выдача уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Форма результата:

- выдача уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки (в случае выдачи распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 дней с даты регистрации в Комитете заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу <https://transport.lenobl.ru/> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для переоформления свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута (при изменении наименования, местонахождения (места жительства), ИНН перевозчика) заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для переоформления свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута в случае продления срока их действия заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- 2) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. Для переоформления утраченных (испорченных) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута заявитель представляет:

- 1) заявление о переоформлении свидетельства и(или) карты (карт) маршрута по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- 2) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Для прекращения действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок:

- 1) заявление о прекращении действия выданного свидетельства по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
- 2) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.5. Для исправления технической ошибки, допущенной при подготовке свидетельства и(или) карты (карт) маршрута:

1) заявление об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке свидетельства и(или) карты (карт) маршрута по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

2) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, содержащий опечатки и(или) ошибки.

Заявления заполняются при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо работником МФЦ.

Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

#### 2.6.6. Требования к типу электронных документов:

Формат документа при обращении посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, с разрешением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

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. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги Комитет запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

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

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы

которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ/ ПГУ ЛЮ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:



- представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

- нарушен срок подачи документов;

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления государственной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

- отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и(или) адреса места нахождения юридического лица;

- отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

- установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

- обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

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 - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в Комитет, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления или на следующий 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 и Комитета.

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, Комитет, 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 или работником Комитета 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, канцелярских принадлежностей, 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.

2.14.14. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ/Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, применимые в отношении всех заявителей (с учетом возможности либо невозможности получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и(или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос), специальные, применимые в отношении инвалидов.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) (с учетом возможности либо невозможности получения

государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и(или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос):

- 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 Комитете, в здании МФЦ по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;  
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;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

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 должностным лицам Комитета/МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете/МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в Комитете, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении Комитета или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15

Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

#### **3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1-го рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1-го рабочего дня с даты окончания рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

4) Направление заявителю (передача в МФЦ) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги или копии распоряжения - 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложениям 2 - 5 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные и праздничные дни):

1) В государственной автоматизированной информационной системе «Такси» (при наличии технической возможности):

- при личном обращении в МФЦ;

- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

При отсутствии технической возможности регистрация осуществляется посредством системы электронного документооборота Ленинградской области.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, уполномоченное на регистрацию и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также подготовку проекта решения (далее-уполномоченное лицо).

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административных действий (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) 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 1 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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.

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченное лицо проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет соответствия информации, содержащейся в следующих документах:

1) реестре смежных межрегиональных маршрутов регулярных перевозок в сообщении с городом Санкт-Петербургом, утвержденном приказом Комитета;

2) реестре межмуниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок, утвержденном приказом Комитета;

3) государственных контрактах и договорах на организацию и выполнение перевозок пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок, заключенных Комитетом;

4) ранее выданных Комитетом свидетельствах об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок;

5) реестре лицензий об осуществлении регулярных перевозок пассажиров автобусами, размещенном на официальном сайте в сети «Интернет» Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

6) документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия после выполнения 1-го административного действия данной административной процедуры.

Максимальный срок исполнения - в день окончания 1-го административного действия данной административной процедуры.

3 действие: формирование проекта решения – уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача на согласование начальнику отдела организаций перевозок Комитета или лицу, его замещающему.



Максимальный срок исполнения - не позднее 1-го рабочего дня со дня окончания 2-го административного действия данной административной процедуры.

4 действие: рассмотрение начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, представленного проекта решения. Принятие решения о согласовании представленного проекта или его возврата на доработку уполномоченному лицу.

Максимальный срок исполнения - в день окончания 3-го административного действия данной административной процедуры.

5 действие: после согласования начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, проекта решения уполномоченное лицо формирует бланк свидетельства и(или) карты (карт) маршрута и распечатывает его (их) или формирует проект распоряжения или уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет указанные документы на рассмотрение председателю Комитета или лицу, его замещающему, вместе с согласованным проектом решения, заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

6 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки уполномоченное лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания 4-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 5 действие данной административной процедуры.

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, начальник отдела организации перевозок Комитета или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, а также соответствие или несоответствие документам, указанным в пп. 1 - 6 второго действия первой административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление от начальника отдела организации перевозок или лица, его замещающего, согласованного проекта решения председателю Комитета или лицу, его замещающему.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги председателем Комитета или лицом, его замещающим, в день окончания 2-й административной процедуры.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета или лицо, его замещающее, уполномоченное лицо.

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, а также соответствие или несоответствие документам, указанным в пп. 1 - 6 второго действия первой административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги и подписанные свидетельство и(или) карта (карты) маршрута или распоряжение;

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

3.2.4. Направление заявителю (передача в МФЦ) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги или копии распоряжения.

3.2.4.1 Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги и свидетельства и(или) карты (карт) маршрута или распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: регистрация информации о выдаваемых свидетельствах и(или) карте маршрута регулярных перевозок в журнале учета бланков строгой отчетности, а также в ГАИС «Такси» (при наличии технической возможности) - в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2 действие: направление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги или распоряжения заявителю способом, указанным в заявлении или передача в МФЦ - в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3 действие (дополнительно): выдача свидетельства и(или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок заявителю – в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

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

Выдача свидетельства и(или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок производится при личной явке заявителя в Комитет.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю или его представителю уведомления о предоставлении государственной услуги с последующей выдачей заполненного бланка свидетельства и(или) карты или вручение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или распоряжения.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.**

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

3.3.4. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО без личной явки на прием в Комитет:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.4 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.

3.3.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (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 направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.7. 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 Комитета выполняет следующие действия:

в день регистраций запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который 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 ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Комитета.

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 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 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги 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 способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитета, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного 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 Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.3.9. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного



лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель в срок не позднее 30 дней со дня получения результата предоставления услуги вправе представить в Комитет на адрес электронной почты [transportlo@lenreg.ru](mailto:transportlo@lenreg.ru) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.4.2. В течение 1-го дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное лицо устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги Комитет направляет способом, указанным в заявлении.

### **4. Формы контроля за исполнением 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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем председателя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов, принятия решений ответственными лицами, выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 председателем Комитета.

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 Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета 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 Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.**

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных 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.

Председатель 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.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в Комитет, в МФЦ, в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ:

1) при личной явке;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУЛО/ЕПГУ;

по электронной почте;

с использованием официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 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 (бездействия) 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 № 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 Комитет, МФЦ, учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ 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 принимается 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 Комитета, 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.

5.8. Жалобы, предметом которых являются решение, действие (бездействие) должностного лица об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрируются в государственной автоматизированной информационной системе «Такси» (при наличии технической возможности).

При отсутствии технической возможности регистрация осуществляется посредством системы электронного документооборота Ленинградской области.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее-реестр);
- на сайте Комитета <http://transport.lenobl.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее-ПГУ ЛО) по адресу в сети Интернет [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);
- на Едином портале государственных услуг (далее-ЕПГУ) по адресу в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **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 Комитетом. 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 Комитет посредством МФЦ работник 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) формирует заявление/уведомление о предоставлении государственной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;

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 дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

7) направляет копии документов в Комитет:

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

- 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 работником МФЦ;

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

6.3. При установлении работником МФЦ предоставления заявителем неполного комплекта документов, работник 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;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги по форме, согласно



приложению 7.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, 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 (при отсутствии технической возможности электронного документооборота) - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования, или информирования по электронной почте), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области и(или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	вариант предоставления услуги	признак заявителя	значения признака заявителя
1.	переоформление свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута (при изменении наименования, местонахождения (места жительства), ИНН перевозчика)	сфера деятельности	перевозка пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок
		наличие лицензии	наличие лицензии на осуществление пассажирских перевозок наличие свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок
		организационно-правовая форма	ООО, ИП
2.	переоформление свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута в случае продления срока их действия	сфера деятельности	перевозка пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок
		наличие лицензии	наличие лицензии на осуществление пассажирских перевозок наличие свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок
		организационно-правовая форма	ООО, ИП
3.	переоформление утраченных (испорченных) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута	сфера деятельности	перевозка пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок
		наличие лицензии	наличие лицензии на осуществление пассажирских перевозок наличие свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок
		организационно-правовая форма	ООО, ИП
4.	прекращение действия свидетельства об осуществлении	сфера деятельности	перевозка пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок

	регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок	наличие лицензии	наличие лицензии на осуществление пассажирских перевозок наличие свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок
		организационно-правовая форма	ООО, ИП
5.	исправление технической ошибки, допущенной при подготовке свидетельства и(или) карты (карт) маршрута	результат оказания государственной услуги	государственная услуга оказана

Председателю Комитета  
Ленинградской области по транспорту  
М.С.Присяжнюку

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении свидетельства об осуществлении регулярных перевозок  
по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2.	ИНН	
3.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
4.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
5.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица	
6.	Номер маршрута перевозок	
7.	Наименование маршрута перевозок	
8.	Основание (основания) для переоформления свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое)	
8.1	Изменение наименования перевозчика	
	Изменение места нахождения (места жительства) перевозчика	
	Изменение ИНН перевозчика	

Руководитель  
юридического лица (индивидуальный предприниматель) <\*>

---

---

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

---

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

Доверенность (реквизиты):

---

Дата подачи заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись/ Ф.И.О.)

<\*> Пункт подлежит обязательному заполнению вне зависимости от лица, подающего заявление.

Председателю Комитета  
Ленинградской области по транспорту  
М.С.Присяжнюку

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по маршруту  
регулярных перевозок и карты (карт) маршрута в случае продления срока их действия

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя				
2.	ИНН				
3.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)				
4.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества				
5.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица				
6.	Номер маршрута перевозок				
7.	Наименование маршрута перевозок				
8.	Серия и номер продлеваемого бланка свидетельства (карты)	Серия:		Номер:	



Руководитель  
юридического лица (индивидуальный предприниматель) <\*>

---

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

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

Доверенность (реквизиты):

---

Дата подачи заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись/ Ф.И.О.)

<\*> Пункт подлежит обязательному заполнению вне зависимости от лица, подающего заявление.

Председателю Комитета  
Ленинградской области по транспорту  
М.С.Присяжнюку

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении утраченного свидетельства (карты) маршрута регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя				
2.	ИНН				
3.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)				
4.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества				
5.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица				
6.	Номер маршрута перевозок				
7.	Наименование маршрута перевозок				
8.	Серия и номер утраченного (испорченного) бланка свидетельства (карты)	Серия:		Номер:	

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) <\*>

---

---

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

---

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

Доверенность (реквизиты):

---

Дата подачи заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись/ Ф.И.О.)

<\*> Пункт подлежит обязательному заполнению вне зависимости от лица, подающего заявление.

Председателю Комитета  
Ленинградской области по транспорту  
М.С.Присяжнюку

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных  
перевозок по маршруту регулярных перевозок

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя				
2.	ИНН				
3.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)				
4.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества				
5.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица				
6.	Номер маршрута перевозок				
7.	Наименование маршрута перевозок				
8.	Место получения результата (распоряжения о прекращении действия свидетельства)	При личной явке в Комитет		Электронная почта	
				ЕПГУ/ПГУ ЛО	
				МФЦ	

Руководитель  
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

---

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

---

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

Доверенность (реквизиты):

---

Дата подачи заявления: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись/ Ф.И.О.)

<\*> Пункт подлежит обязательному заполнению вне зависимости от лица, подающего заявление.



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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Прошу внести изменения в выданное ранее свидетельство, карту, карты (нужное подчеркнуть), выданное Комитетом Ленинградской области по транспорту, в связи с допущенной ошибкой (опечаткой):

Серия и номер бланка (бланков) свидетельства (карты, карт) (бланков):

---

---

---

---

---

Ошибки, опечатки, которые необходимо исправить:

---

---

---

---

Приложения: документ, содержащий опечатки и(или) ошибки.

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и адрес  
проживания/наименование организации и  
ИНН)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя и  
реквизиты доверенности)

Контактная информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9  
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

---

(должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

---

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя  
заявителя)

(дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об удовлетворении заявления  
(о предоставлении государственной услуги)

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляет о его удовлетворении (об оказании государственной услуги) :

---

(указать наименование государственной услуги)

---

За получением свидетельства и (или) карты (карт) маршрута Вам необходимо обратиться в Комитет в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

---

(должность)

---

(подпись)

---

/ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в удовлетворении заявления  
(об отказе в предоставлении государственной услуги)

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) рассмотрев заявление  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование государственной услуги)

Уведомляет об отказе в удовлетворении заявления (в предоставлении государственной  
услуги) в связи с:

\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)