



Проект

**Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2017 года

№ ____

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 управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

В соответствии с п. 1.6.1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42:

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 управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Начальник управления

Гранев В.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ,
ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ
ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления 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:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

От имени индивидуальных предпринимателей - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц - лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3 Информация о местах нахождения, графике работы органа исполнительной власти (ОИВ), справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в [приложении 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Текстовая информация размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Управления, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

[Информация](#) о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту.

Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Электронный адрес Управления на официальном сайте Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru/>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации Ленинградской области в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресам, указанным в [приложении 4](#) настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по телефону, указанному в [приложении 4](#) настоящего Административного регламента).

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в [приложении 5](#);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в [приложении 4](#) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе);

в) по телефону, указанному в [приложении 4](#) настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в [приложении 5](#), в случае подачи документов в МФЦ.

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.

2.2. Государственную услугу предоставляет: управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление).

Ответственным за предоставление государственной услуги, является сотрудник Управления (далее - структурное подразделение).

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

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

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в Управление;
- 2) по телефону – в Управление;

Для записи заявитель выбирает любую для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области;

отказ в выдаче, переоформлении, выдаче дубликатов разрешений.

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

- 1) при личной явке:

в Управлении передача заявителю или уполномоченному лицу заявителя разрешения, переоформленного разрешения или дубликата разрешения на руки под роспись;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

- 2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ – с последующей личной явкой на прием в Управление или отправлением по почте заказным письмом;

отправление по почте (заказным письмом с уведомлением) разрешения, переоформленного разрешения или дубликата разрешения с внесением в журнал выдачи разрешений отметки об отправке разрешения по почте и подписи специалиста, внесшего данную запись.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

[Приказ](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю" (опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 09.01.2014);

Ст. 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный **закон** от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом";

Постановление Правительства Ленинградской области от 17 апреля 2013 г. **N 105** "О порядке организации выдачи и переоформления (выдачи дубликатов) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в Управление, в МФЦ либо посредством портала ПГУ ЛО или посредством почты России по оказанию услуги:

а) по выдаче разрешения:

- заявление на выдачу разрешения на бумажном носителе (по форме согласно **приложению N 1** - для индивидуальных предпринимателей, **приложению N 2** - для юридических лиц, к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; заграничный паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта;

- доверенность (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

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

- копию 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).

б) по переоформлению разрешения:

- заявление на переоформление разрешения;
- при изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющих его личность, - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- при изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, - копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для осуществления перевозок легковым такси;
- при изменении наименования юридического лица, места его нахождения - приказ о внесении изменений в устав юридического лица;
- при реорганизации юридического лица - приказ о реорганизации юридического лица;

Заявитель вправе по собственной инициативе сдать бланки переоформляемых разрешений.

в) по выдаче дубликата разрешения:

- заявление на выдачу дубликата разрешения;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

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.

Специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) выписку из Единого Государственного Реестра Индивидуальных Предпринимателей (далее - ЕГРИП);
- 2) выписку из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

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:

наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, невозможности прочтения документов;

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

предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Управлении:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из МФЦ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или в 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 которых размещены 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. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОИВ/ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОИВ/ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. 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.

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

2.14.11. 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.

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

2.14.13. 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.

2.14.14. 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 Управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 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 запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Управление или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия 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 услуг:

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 в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» (приложение 5).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 день;
- рассмотрение документов об оказании государственной услуги –5 дней в случае выдачи разрешения, 5 дней в случае переоформления разрешения и 1 день - в случае выдачи дубликата разрешения
- принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения - 7 дней;
- подготовка разрешения- 12 дней;

- выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения – 1 дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры:

поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

Сотрудник Управления, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия:
Сотрудник Управления;

3.1.2.4. Критерий принятия:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры
принятие заявления и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за формирование проекта решения.

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

рассматривает информацию (сведения, данные), указанную в поданном заявлении на выдачу (переоформление, выдачу дубликата) разрешения, и информацию (сведения, данные), содержащуюся в комплекте поданных документов;

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 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 действия составляет 7 дней в случае выдачи разрешения, 5 дней в случае переоформления разрешения и 1 день - в случае выдачи дубликата разрешения..

формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению, а также отсутствие в реестре ранее выданных разрешений информации о транспортном средстве.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения.

При отказе в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовка заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

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

3.1.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры при выдаче и переоформлении разрешения является соответствие информации (сведений, данных), указанной в ответе на межведомственный запрос, информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов; при выдаче дубликата разрешения - соответствие информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении на выдачу дубликата разрешения, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов, и заключение с решением об изготовлении или переоформлении разрешения

3.1.4.2. Сотрудник Управления при изготовлении, переоформлении, изготовлении дубликата разрешения совершает следующие действия:

вносит сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) и транспортном средстве, предполагаемом использоваться в качестве легкового такси, указанном в заявлении, в государственную автоматизированную информационную

систему «Такси» (далее ГАИС «Такси»), формирует бланк разрешения и распечатывает его;

подписывает разрешение, переоформляемое разрешение, дубликат разрешения у начальника Управления;

ставит на разрешение, переоформляемое разрешение, дубликат разрешения печать Управления.

Заносит информацию в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области, опубликовываемом на официальном сайте Администрации Ленинградской области.

не позднее 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является изготовление разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является изготовленное разрешение, переоформленное разрешение или дубликат разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие изготовленного разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения.

3.1.5.2. Сотрудник Управления выдает изготовленное разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения.

Описание действия: Сотрудник Управления, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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 № 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».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Управление;
- без личной явки на прием в Управление.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём 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.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление – приложить к заявлению электронные документы указанные п. 2.6 настоящего регламента;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление:

- приложить к заявлению электронные документы указанные п. 2.6 настоящего регламента, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

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

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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.

3.2.7. 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, сотрудник Управления выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, 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.

3.2.8. 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, сотрудник Управления выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес подразделения Управления, 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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, 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 Управления 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».

Сотрудник управления 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 управление, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. 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 управление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия 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.

3.2.10. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) 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;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) 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;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в управление:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях - 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.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- 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, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного 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 административного 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 административного 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 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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением 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 Административного 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 является 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, предоставление 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.

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

1) при личной явке:

в управление;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «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 курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

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 (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 сведения, 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 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
управления Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю по предоставлению
государственной услуги по выдаче,
переоформлению, выдаче дубликатов
разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Ленинградской области

В управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

от _____
наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче и переоформлении (выдаче дубликатов) разрешений
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Ленинградской области

Прошу _____

выдать разрешения, переоформить (выдать дубликаты) разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в
Ленинградской области на транспортные средства

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный знак
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

принадлежащие

организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица

сокращенное и фирменное наименования юридического лица (если имеются)

адрес места нахождения юридического лица

номера телефона и факса (с индексом), а также адрес электронной почты юридического лица

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

серия			номер										
-------	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

дата выдачи, кем выдано

адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

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

идентификационный номер налогоплательщика

серия			номер										
-------	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

Разрешение (ответ) прошу _____

отправить по почте на указанный почтовый адрес,
выдать на руки мне лично, через МФЦ, выдать на руки
моему представителю

Приложения:

1. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств на ___ листах.
2. Копии договоров лизинга (аренды) транспортных средств, заверенные юридическим лицом – заявителем на ___ листах (если имеются).

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 № 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.

Руководитель организации

должность

подпись

инициалы и фамилия

Место печати

“ ___ ” _____ 2017

Приложение N 2
к Административному регламенту
управления Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю по предоставлению
государственной услуги по выдаче,
переоформлению, выдаче дубликатов
разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Ленинградской области

В управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю
от ИП _____
фамилия и инициалы ИП

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче и переоформлении (выдаче дубликатов) разрешений
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Ленинградской области

Прошу _____
выдать разрешения, переоформить (выдать дубликаты) разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в
Ленинградской области на транспортные средства

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный знак
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

принадлежащие

фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя

адрес регистрации индивидуального предпринимателя по месту жительства

номера телефона и факса (с индексом), а также адрес электронной почты индивидуального предпринимателя

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан)

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН)

серия				номер										
-------	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

дата выдачи, кем выдано

адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

серия				номер									
-------	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

Разрешение (ответ) прошу _____

отправить по почте на указанный почтовый адрес, выдать на руки мне лично, через МФЦ, выдать на руки моему представителю

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 индивидуальным предпринимателем – заявителем на ___ листах (если имеются).
4. Копии нотариально заверенных доверенностей от физических лиц на право распоряжения транспортными средствами на ___ листах (если имеются).

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 № 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

инициалы и фамилия

МП

“ ___ ” _____ 2017

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по выдаче,
переоформлению, выдаче дубликатов
разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковыми такси на территории
Ленинградской области

(выдача, переоформление, выдача дубликатов
разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории
Ленинградской области)

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение N 4
к Административному регламенту
управления Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю по предоставлению
государственной услуги по выдаче,
переоформлению, выдаче дубликатов
разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Ленинградской области

Адрес Управления: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д.
Новосаратовка, дом 8.

Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного д. 3.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

Приемные дни для подачи заявления для оказания услуги: вторник, четверг с
10-00 до 16-00.

перерыв с 12-00 до 12-48.

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@lenreg.ru.

Телефон для предварительной записи 710-00-28, факс: 710-05-11.

Телефон для консультаций 710-03-51.

Приложение №5

к Административному регламенту
управления Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю по предоставлению
государственной услуги по выдаче,
переоформлению, выдаче дубликатов
разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Ленинградской области

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО "МФЦ": 8(800)500-00-47 (*на территории России звонок бесплатный*), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

№	Наименование филиала	Почтовый и фактический адрес, телефон, адрес электронной почты	Режим работы
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, Усадьба СХТ д.1 лит. А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_volosovo@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Россия, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_volhov@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_vsevolozhsk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная 19. Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E-mail: info_murino@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_novosaratovka@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_sertolovo@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00

7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_vyborg@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д.4 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_primorsk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_roschino@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_svetogorsk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_gatchina@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1, пом. 2 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_aerodrom@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 Конт. Тел. 8-800-500-00-47 E_mail: info_kommunar@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_siverskiy@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 43. Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_kingisepp@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2. Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_kirishi@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Набережная, д. 29А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_kirovsk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_otradnoe@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
19.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51.	Ежедневно 9.00-21.00

		Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_lodeynoerpole@mfc47.ru	
20.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187782, Россия, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрат, д. 3 Конт. Тел 8-800-500-00-47, E_mail: info_podporojie@mfc47.ru	ПН-СБ 9.00-20.00 ВС – выходной день
21.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	198412, Россия, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11, лит. А Конт. Тел 8-800-500-00-47, E_mail: info_lomonosov@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
22.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_luga@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
23.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (2-й этаж, офис 228) Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_priozersk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
24.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_sosново@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
25.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_slantsy@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
26.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_sosnovybor@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
27.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_tihvin@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
28.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru	ПН-ПТ 9.00-18.00 СБ 9.00-14.00 ВС – выходной день
29.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 а Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_pikalevo@mfc47.ru	ПН-ПТ 9.00-18.00 СБ 9.00-14.00 ВС – выходной день
30.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_tosno@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00

31.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E-mail: info_telmana@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
32.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, д.18 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E-mail: info_nikolskoe@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
33.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E-mail: info_kudrovo@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00