



Администрация Ленинградской области
Управление Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

«16» апреля 2014 года

№ 6/14

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по выдаче и переоформлению (выдаче дубликатов) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области",

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по выдаче и переоформлению (выдаче дубликатов) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления В.Ф. Хватова.

Начальник управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю


О.П. Торжков

Утвержден
приказом Управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
«16» апреля 2014г. № 6/14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению (выдаче дубликатов) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области

1. Общие положения

Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) государственной услуги по выдаче и переоформлению (выдаче дубликатов) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (далее - государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и порядок предоставления государственной услуги Управлением, а также порядок взаимодействия с гражданами и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по выдаче и переоформлению (выдаче дубликатов) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

1.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел по региональному контролю за легковым такси Управления (далее - структурное подразделение).

1.3 Информация о месте нахождения и графике работы Управления и структурного подразделения, справочные телефоны и адреса электронной почты.

Место нахождения и график работы Управления и структурного подразделения:

1.3.1. Управление находится по адресу: 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 09⁰⁰ до 18⁰⁰,

пятница с 09⁰⁰ до 17⁰⁰;

перерыв с 12⁰⁰ до 12⁴⁸

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@yandex.ru.

Телефон: 710 00 28, факс: 710-05-11.

1.3.2. Структурное подразделение находится по адресу: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, дом 8.

График работы:

понедельник - четверг с 09⁰⁰ до 18⁰⁰,

пятница с 09⁰⁰ до 17⁰⁰;

перерыв с 12⁰⁰ до 12⁴⁸

Адрес электронной почты структурного подразделения: gtnlo19@vk.ru.

Телефон/факс: 459-49-08;

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>

Адрес раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://lenobl.ru/gov/committee/gtn>

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

1.5.1 Информация о государственной услуге предоставляется:

в помещениях Управления, на информационных стендах;

по телефону специалистами Управления, ответственными за информирование;

в разделе Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru/>;

на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

по электронной почте: gtnlo@yandex.ru.

через средства массовой информации Ленинградской области.

1.5.2 Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителя в Управление специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.5.3 Специалист Управления при ответе на телефонные звонки, письменные, электронные и личные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления и его структурного подразделения:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, а также адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и раздела Управления размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области, а также на информационных стендах Управления.

1.7. Описание заявителей и их уполномоченных представителей:

1.7.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.7.2. За получением государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, чьи полномочия представлять интересы лица, указанного в п. 1.7.1 Административного регламента, должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8. Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, в предоставлении государственной услуги не участвуют. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче и переоформлению (выдаче дубликатов) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: выдача разрешения (дубликата) на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления конечного результата государственной услуги Управлением по выдаче разрешения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке заявления и документов и по выдаче дубликата разрешения в случае его утраты – в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Срок уведомления заявителя специалистом Управления о решениях, принимаемых в процессе предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения - 5-20 минут;

в случае обращения по электронной почте - 1 рабочий день со дня принятия решения;

в случае обращения по почте - 1 рабочий день со дня принятия решения;

Срок ожидания в очереди для получения государственной услуги - не более 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Федеральный закон от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" («Российская газета», N 88, 25.04.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" («Российская газета», N 258, 17.11.2007);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" («Российская газета», N40, 11.03.2009);

Постановление Правительства Ленинградской области от 17.04.2013 N 105 "О порядке организации выдачи и переоформления (выдачи дубликатов) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 04.06.2013);

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем при получении разрешения (дубликата):

а) заявление на получение разрешения (дубликата) (Приложение 1, Приложение 2);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

г) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие полного перечня документов, предусмотренного п.2.7. настоящего регламента для предоставления государственной услуги;

- представление заявителем оформленных не в соответствии с законодательством РФ или утративших силу документов;

- отсутствие права распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- обращение с заявлением неуполномоченного лица;

- наличие в документах подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также исполненных карандашом; текст указанных документов должен быть написан ясно и четко; фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

2.7.3. При осуществлении государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия представляются следующие документы:

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

2.7.4. Заявления и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, направляются заявителем или его представителем (с надлежащим образом оформленными полномочиями на представление интересов заявителя) в Управление лично или по почте.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Факт подтверждения направления заявления лежит на заявителе (его представителе).

Датой обращения и предоставления заявления и документов является день поступления и регистрации заявления и документов в Управление.

Личный прием заявителей (представителей) для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Представляемые заявителем документы должны соответствовать действующему законодательству РФ.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.13.1 Центральный вход в здание Управления, структурного подразделения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов;
образцами заполнения документов;
перечнями необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.13.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты специалистов Управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;
режим работы специалиста.

2.13.4.1. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.4.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.4.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.4.5. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны размещаться не менее 10 парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

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

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

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя (1 рабочий день);

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области с момента регистрации в Управлении (7 рабочих дней);

3.1.3. Направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области (5 рабочих дней);

3.1.4. Подготовка заключения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (2 рабочих дня);

3.1.5. Оформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (3 рабочих дня);

3.1.6. Внесение сведений в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (2 рабочих дня);

3.1.7. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения указанной государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Управление с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в

Ленинградской области, согласно п. 2.7. настоящего Административного регламента, непосредственно при личном обращении или путем направления почтой.

3.2.2 . Время на прием и регистрацию заявления и документов -1 рабочий день.

3.2.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

3.2.4 Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента представленных заявителем или его представителем заявления и документов.

3.2.5. Результатом действия является принятие заявления и документов на регистрацию и рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём документов от заявителя и регистрация заявления.

3.3.2. При рассмотрении заявления и документов, специалист структурного подразделения устанавливает цель обращения и проверяет:

- а) полномочия заявителя или его представителя;
- б) наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;
- в) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей, их адреса и места жительства написаны полностью;

- в представленных документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.4. При установлении фактов отсутствия документов согласно п. 2. 7. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на

осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.3.5. Время рассмотрения заявления и документов с момента регистрации в Управлении - 7 рабочих дней.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.3.7. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и документов является соответствие требованиям пункта 2.7., пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента представленного заявителем или его представителем заявления и документов.

3.3.8. Результатом действия является установление соответствия представленных документов пункту 2.7., пункту 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия представленных документов пункту 2.7., пункту 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Время на оформление запроса по межведомственному взаимодействию и получение ответа – 5 рабочих дней на каждый запрос.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области является соответствие представленных документов пункту 2.7., пункту 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом действия является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5 Подготовка заключения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является ответ на межведомственный запрос.

3.5.2. Время на подготовку заключения о выдаче разрешения – 2 рабочих дня.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.5.4. Критерием принятия решения о подготовке заключения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области является наличие в выписке из ЕГРИП или ЕГРЮЛ кода ОКВЭД 60.22 «деятельность такси».

3.5.5. Результатом действия является подписание заключения о выдаче разрешения.

3.6. Оформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (Приложение 3).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения о выдаче разрешения.

3.6.2. Время на оформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области – 3 рабочих дня.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник структурного подразделения, начальник Управления.

3.6.4. Критерием принятия решения об оформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области является наличие подписанного заключения о выдаче разрешения.

3.6.5. Результатом действия является внесение специалистом структурного подразделения в соответствующие графы разрешения сведений:

- дата выдачи и срок действия разрешения;
- наименование органа, выдавшего разрешение;
- полное наименование заявителя легкового такси, адрес регистрации и т.п.;
- марка и модель машины, серия и номер государственного регистрационного знака транспортного средства.

Указанные сведения заверяются подписью начальника Управления и печатью Управления.

3.7. Внесение сведений в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.7.2. Время на внесение сведений в реестр выданных разрешений – 2 рабочих дня.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.7.4. Результатом действия является внесение в реестр выданных разрешений сведений об осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом;

3.8. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений в реестр выданных разрешений.

3.8.2 Время на выдачу разрешения – 1 рабочий день.

3.8.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.8.4. Результатом действия является выдача индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области и подпись индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица в журнале выдачи разрешений (дубликатов) о получении разрешения или направление разрешения по почте заказным письмом с уведомлением.

3.9. Выдача дубликата разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя (1 рабочий день);

- рассмотрение заявления на выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (1 рабочий день);

- подготовка заключения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (2 рабочих дня);

- оформление дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (2 рабочих дня);

- внесение сведений в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (1 рабочий день);

- выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области (1 рабочий день);

Максимальный срок выполнения указанной государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

3.9.1 Дубликат разрешения взамен утраченного или не пригодного для использования, выдается на новом бланке, при этом в верхней части его лицевой страницы делается запись: «Дубликат».

3.10 Приём и регистрация заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем или его представителем в Управление, непосредственно или путем направляется почтой.

3.10.2. Время на прием и регистрацию заявления и документов -1 рабочий день.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, ответственный

за делопроизводство.

3.10.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов является соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента представленных заявителем или его представителем заявления и документов.

3.10.5. Результатом действия является принятие и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения.

3.11. Рассмотрение заявления на выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя о выдаче дубликата разрешения.

3.11.2. При рассмотрении заявления о выдаче дубликата разрешения, специалист структурного подразделения устанавливает цель обращения и проверяет:

- полномочия заявителя или его представителя;
- архивные документы, послужившие основанием к ранее выданному разрешению на предмет их соответствия сведениям, указанным в заявлении.

3.11.3. В случае установления несоответствия архивных документов, послуживших основанием к ранее выданному разрешению сведениям, указанным в заявлении, специалист принимает решение о подготовке заключения об отказе в выдаче дубликата разрешения.

3.11.4. Время рассмотрения заявления и документов- 1 рабочий день.

3.11.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.11.6. Критерием принятия решения при рассмотрении заявления является соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем или его представителем заявления и документов.

3.11.7. Результатом действия является установление соответствия ранее представленных документов сведениям, указанным в заявлении.

3.12. Подготовка заключения о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия архивных документов, послуживших основанием к ранее выданному разрешению сведениям, указанным в заявлении.

3.12.2. Время на подготовку заключения о выдаче дубликата разрешения – 2 рабочих дня.

3.12.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.12.4. Критерием принятия решения при подготовке заключения о выдаче дубликата разрешения является соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем или его

представителем заявления и документов.

3.12.5. Результатом действия является подписание заключения о выдаче дубликата разрешения (Приложение 3) .

3.13. Оформление дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры оформления разрешения является подписание заключения о выдаче дубликата разрешения.

3.13.2. Время на оформление дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области –2 рабочих дня;

3.13.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник структурного подразделения, начальник Управления.

3.13.4. Критерием принятия решения об оформлении дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области является наличие подписанного заключения о выдаче дубликата разрешения.

3.13.5. Результатом действия является внесение специалистом в соответствующие графы разрешения сведений:

- дата выдачи и срок действия разрешения;
- наименование органа, выдавшего разрешение;
- полное наименование собственника легкового такси, адрес регистрации и т.п.

- марка и модель машины, серия и номер государственного регистрационного знака транспортного средства.

Указанные сведения заверяются подписью начальника Управления и печатью Управления.

3.14. Внесение информации о выдаче дубликата разрешения в реестр выданных разрешений.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области.

3.14.2. Время на внесение информации в реестр учета легкового такси – 1 рабочий день.

3.14.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.14.4. Результатом действия является внесение в реестр выданных разрешений сведений о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом;

3.15. Выдача дубликата разрешения.

3.15.1. Основанием для выдачи дубликата разрешения на

осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области, является внесение в реестр выданных разрешений сведений о выдаче дубликата разрешения.

3.15.2. Время на выдачу разрешения – 1 рабочий день.

3.15.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист структурного подразделения.

3.15.4. Результатом действия является выдача индивидуальному предпринимателю или представителю юридического лица дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области и подпись индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица в журнале выдачи разрешений (дубликатов) о получении дубликата разрешения или направление дубликата разрешения по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения государственной услуги по выдаче дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней.

3.16. При предоставлении государственной услуги, должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешения (дубликата) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области, а также за принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых начальнику Управления специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок.

Проверки проводятся на основании утверждаемого начальником Управления плана работы Управления или на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра.

4.3. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Управления устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Начальник структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу, представляет ежемесячный отчет, о совершенных действиях и принятых решениях, в рамках предоставления государственной услуги начальнику Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушен срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушен срок предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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;

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

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления, подается заявителем на имя начальника Управления путем личного обращения с жалобой или направления жалобы по почте в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя курирующего вице-губернатора Ленинградской области или Губернатора Ленинградской области.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления специалистом, ответственным за делопроизводство и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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 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, выдать дубликаты разрешения

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси в Ленинградской области на транспортные средства.

_____ причина выдачи дубликатов разрешения

№ 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)

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

_____ причина выдачи дубликатов разрешений

№ 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, 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

“ ___ ” _____ 2014

Приложение 3
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

Бланк разрешения

Лицевая сторона

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ №

на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси

(организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица и место его нахождения
либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства и данные документа,
удостоверяющие его личность)

(марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства)

Дата выдачи

Срок действия

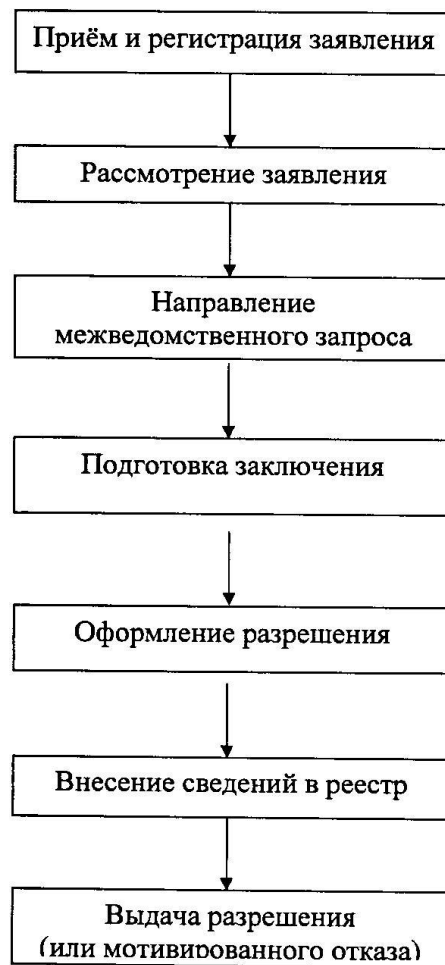
М. П. **0000**

ССК «Технадзор» «Бурнати» ССФМ СГМ, ДП и Управления»

Оборотная сторона

Оборотная сторона бланка разрешения, представляющая собой область с защитным узором.

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси в Ленинградской области



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

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
по выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области

