

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

ПРИКАЗ

« 08 » августа 2016 года

№ 27/16

О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 16.04.2014 №6/14 "Об утверждении Административного регламента предоставления 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"

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. Внести изменения в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 16.04.2014 № 6/14 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по предоставлению государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области":

Приложение 1 к приказу от 16.04.2014 № 6/14 изложить в новой редакции прилагаемой к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления

И.Т. Канарь

Приложение к приказу управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от 08.08.2016 № 27/16

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от 16.04.2014 № 6/14
(Приложение 1)

**Административный регламент предоставления 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. 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.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор государственных услуг Управления (далее - структурное подразделение).

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

1.3. Органы исполнительной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и их структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

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

1.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1.4.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993)

1.4.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

1.4.3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

1.4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

1.4.5. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 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», № 112, 18.05.2012);

1.4.6. Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N512 "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);

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

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

1.4.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом";

1.4.10. 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"

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) передача заявителю или уполномоченному лицу заявителя разрешения, переоформленного разрешения или дубликата разрешения на руки под роспись;

б) 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;

в) отказ в предоставлении государственной услуги;

г) разрешение может быть аннулировано Управлением по инициативе заявителя на основании заявления.

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

2. Порядок предоставления государственной услуги.

2.1. Информирование об исполнении государственной услуги:

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы Управления, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. 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).

2.2. 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).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления, подробно в

вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или структурного подразделения.

В случае если должностное лицо Управления не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресам электронной почты, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

2.3. Текстовая информация, указанная в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Управления, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

2.4. 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.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях государственного учреждения или в МФЦ.

2.4.2. 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.

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

2.4.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.4.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.4.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников государственного учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.4.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.4.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно точечным шрифтом Брайля.

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

2.4.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.5. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы государственного учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении, по телефону, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и

результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней для выдачи (переоформления) разрешения и 10 дней для выдачи дубликата разрешения, с даты регистрации в Управление заявления и документов, предусмотренных для представления заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, могут быть:

индивидуальные предприниматели;

юридические лица.

2.7.1. От имени Индивидуальных предпринимателей заявления на оказание услуги могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.7.2. От имени юридических лиц заявления о выдаче и переоформлении (выдаче дубликата) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ленинградской области могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление, в МФЦ, либо посредством портала ПГУ ЛО или посредством почты России по оказанию услуги по выдаче разрешения:

- заявление на выдачу разрешения на бумажном носителе (по форме согласно приложению N 1- для индивидуальных предпринимателей, приложение № 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).

2.8.2. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление, в МФЦ, либо посредством портала ПГУ ЛО или посредством почты России по оказанию услуги 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.

2.8.3. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление, в МФЦ, либо посредством портала ПГУ ЛО или посредством почты России по оказанию услуги по выдаче дубликата разрешения:

- заявление на выдачу дубликата разрешения;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

2.8.4. Через ПГУ ЛО для оказания услуги могут быть поданы документы указанные в пункте 2.8.1.- 2.8.3.

2.9. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

а) выписку из Единого Государственного Реестра Индивидуальных Предпринимателей (далее ЕГРИП)

б) выписку из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (далее ЕГРЮЛ)

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 по собственной инициативе.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, возможности прочтения документов.

2.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в следующие сроки:

при личном обращении - в течение 30 минут;

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.16. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом сотрудников

государственного учреждения при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более двух взаимодействий заявителя с сотрудниками государственного учреждения при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие сотрудников государственного учреждения, поданных в установленном порядке.

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 государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Управления. Услуга не предоставляется при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

2.17.1.1. 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) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления; отсутствие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, возможности прочтения документов;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

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

ж) направляет документы и реестр документов в Управление:

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

Специалист МФЦ вправе отказать в приеме документов на основании п.2.11.

2.17.1.2. После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) Управление направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее

трех рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Управление;

2.17.2.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить электронное дело в Управление посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.4. В результате направления электронного дела посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего электронного дела и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО

2.17.2.5. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, специалист Управления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: дату и время приема, 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 переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается

строго в это время. Ответственный специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен"».

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

Специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.17.2.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов указанных в 2.8. настоящего административного регламента в Управлении либо в МФЦ.

2.18. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области осуществляется на безвозмездной основе.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Получение услуг, которые, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

а) регистрация заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги; подготовка и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области (только в случае выдачи и переоформления разрешения) и субъекты Российской Федерации, с которыми заключены соглашения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;

в) изготовление разрешения;

г) выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения.

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

4.1.1. Управлению и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление, из подразделений МФЦ или в электронном виде через ПГУ ЛО заявления и документов о совершении регистрационных действий, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

4.2.2. При приеме заявления и документов специалист Управления устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) полномочия заявителя или его представителя;

б) наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, возможности прочтения документов.

4.2.3. Срок принятия заявления и документов:

при личном обращении - в течение 30 минут;

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

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

4.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления.

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов.

4.3. Прием заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

4.3.1. При приеме заявления и документов специалист:

а) проводит проверку полномочий лица, подающего документы. Описание действия: специалист устанавливает личность лица, подающего документы, на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность, а также определяет права и обязанности указанного лица на основании предъявленных документов. Максимальный срок исполнения действия составляет 5 минут;

в) проверяет наличие всех документов, предусмотренных перечнем, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. Описание действия: должностное лицо читает все представленные документы и устанавливает их соответствие перечню документов, предусмотренному Административным регламентом, и соответствие документов требованиям Административного регламента. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут;

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

д) принимает решение о приеме документов или отказе в приеме документов. Максимальный срок исполнения действия составляет 5 минут;

4.3.2 При установлении фактов отсутствия документов согласно 2.8., несоответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

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

4.3.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя документов для выдачи, переоформления (выдачи дубликата) разрешения или отказ заявителю в приеме документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае принятия документов, является выдача заявителю копии заявления с отметкой о принятии документов, или, в случае отказа в принятии документов, выдача письменного отказа в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Принятые документы должностное лицо формирует в дело и передает начальнику Управления. Начальник Управления назначает ответственного сотрудника сектора предоставления государственных услуг для рассмотрения документов, оформления, выдачи, переоформления (выдачи дубликата) разрешения. Документы с резолюцией начальника сектора передаются ответственному специалисту сектора.

4.4. Рассмотрение документов.

4.4.1. Началом предоставления административной процедуры является назначение начальником сектора предоставления государственных услуг (далее Сектора) ответственного специалиста Сектора для рассмотрения документов.

4.4.1.1 Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Сектора.

4.4.2. Сотрудник Сектора совершает следующие действия:

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

при выдаче разрешения - производит сверку сведений о транспортном средстве, указанном в заявлении, со сведениями, указанными в паспорте транспортного средства, 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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).

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

4.4.6. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора.

4.5 Подготовка и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области (только в случае выдачи и переоформления разрешения) и субъекты Российской Федерации, с которыми заключены соглашения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

4.5.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры по оформлению межведомственного запроса при выдаче, переоформлении и выдаче дубликатов разрешений является принятие решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о заявителе после рассмотрения документов.

4.5.2 Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является ответственный специалист Сектора, назначенный в п. 4.4 настоящего Административного регламента.

4.5.3 Максимальный срок исполнения действия составляет 8 дней.

4.5.4 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в ответе на межведомственные запросы.

4.5.5 Получение ответа на межведомственный запрос возможен через сайты ведомств, если такая возможность присутствует.

4.5.6 Результатом административной процедуры является подготовка заключения на принятие решения об изготовлении или переоформлении разрешения, либо в случае несоответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в ответе на межведомственный запрос, подготовка заключения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5.7 Способом фиксации результата административной процедуры является заключение на принятие решения об изготовлении или переоформлении разрешения, либо в случае несоответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в ответе на межведомственный запрос, заключение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6 Изготовление разрешения

4.6.1 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.

4.6.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Сектора, назначенный в соответствии с п. 4.4.

4.6.3 Сотрудник Сектора при изготовлении, переоформлении, изготовлении дубликата разрешения совершает следующие действия:

вносит сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) и транспортном средстве, предполагаемом использовать в качестве легкового такси, указанном в заявлении в 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.

Максимальный срок исполнения действия составляет 12 дней при выдаче разрешения и 6 дней при переоформлении или выдаче дубликата разрешения

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

4.6.5 Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о выданном или переоформленном разрешении или о выданном дубликате разрешения 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.7 Выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения.

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

4.7.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Сектора.

4.7.3 Сотрудник Сектора выдает изготовленное разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения. Описание действия: сотрудник Сектора связывается с заявителем с использованием способа связи, указанного в заявлении, и сообщает заявителю о готовности разрешения (переоформленного разрешения, дубликата разрешения). Максимальный срок исполнения действия составляет 3 дня.

В случае если заявитель указал в заявлении о необходимости получения разрешения по почте, то разрешение высылается по указанному адресу заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель подавал заявление и документы для выдачи, переоформления или выдачи дубликата разрешения через "МФЦ", о готовности разрешения сообщается также в "МФЦ".

4.7.4 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие изготовленного разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения

4.7.5 Результатом административной процедуры является передача или отправление по почте заявителю разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения; передача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения уполномоченному представителю МФЦ.

4.7.6 Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении разрешения (переоформленного разрешения, дубликата разрешения) в журнале выдачи (переоформления, выдачи дубликатов) разрешений Управления. В случае отправления разрешения по почте фиксация результата административной процедуры является отметка специалиста сектора в журнале выдачи «Отправлено по почте» с указанием даты отправления и заверенная

подписью сотрудника Управления, ответственного за отправку почтовой корреспонденции. Если заявитель подавал заявление и документы для выдачи, переоформления или выдачи дубликата разрешения через "МФЦ, в журнале выдачи (переоформления, выдачи дубликатов) результатом фиксации административной процедуры является подпись уполномоченного представителя МФЦ.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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.

Контроль за предоставлением государственной услуги обеспечивается начальником Управления. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. 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 реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт начальника Управления о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

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.

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

Начальник Управления и специалист Сектора, уполномоченный на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность, установленную федеральными законами за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется начальниками подразделений МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а

также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации,

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Правительство Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в том числе 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, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6.8. 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, муниципальными правовыми актами, 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.

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Приложение N 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, 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

Место печати

подпись

инициалы и фамилия

“ ___ ” _____ 2016

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, 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

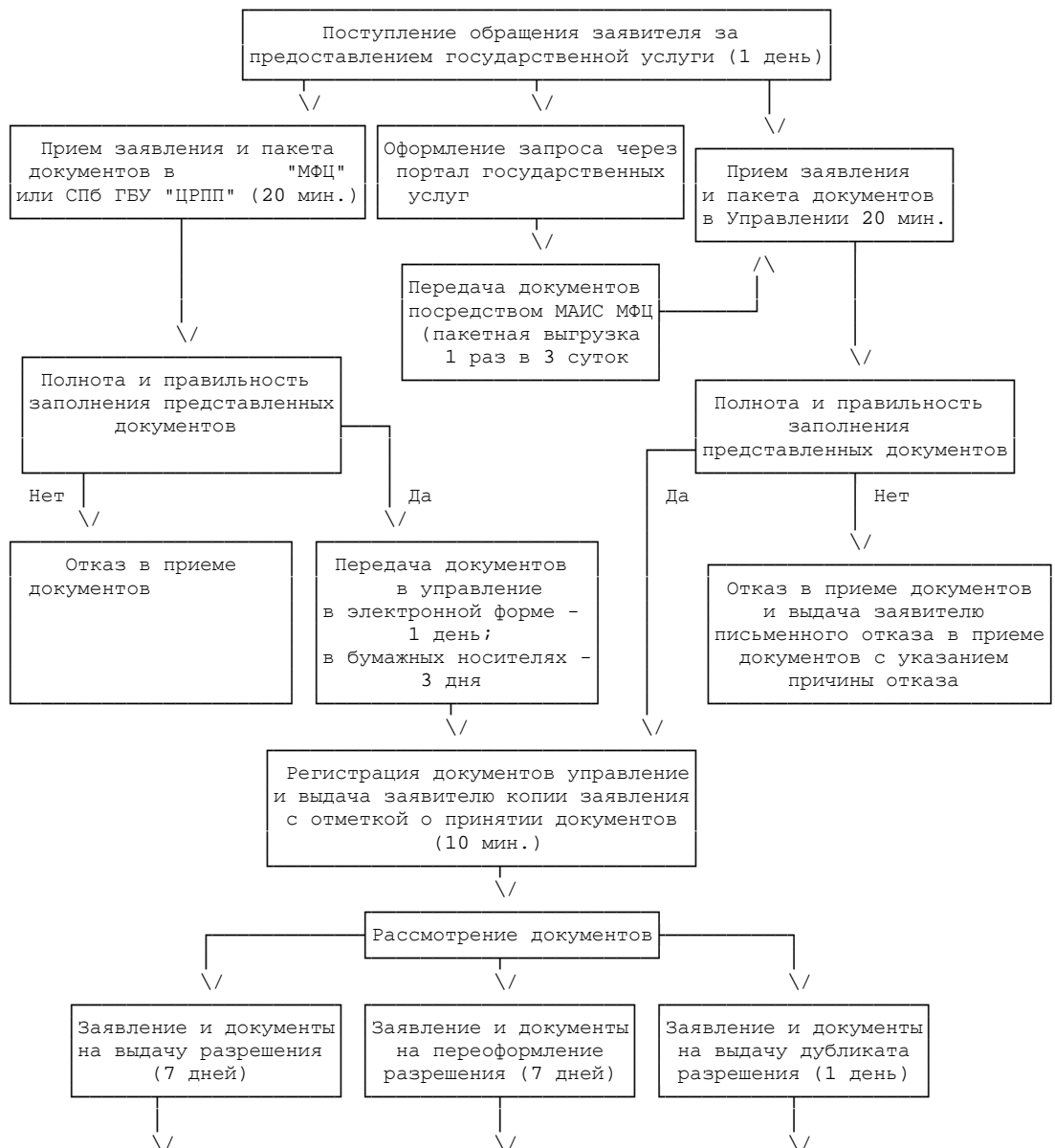
инициалы и фамилия

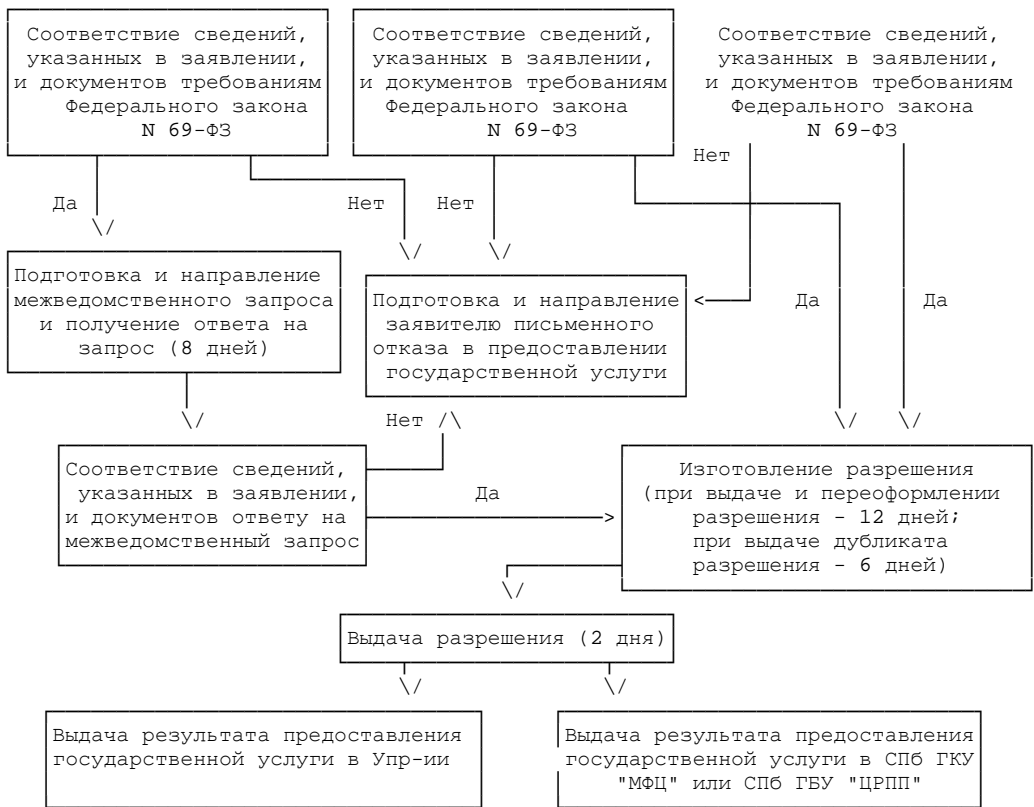
Место печати

“ ___ ” _____ 2016

Приложение N 3
к Административному регламенту
Управления Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю Комитета по транспорту по
предоставлению государственной
услуги по выдаче, переоформлению,
выдаче дубликатов разрешений на
осуществление деятельности по перевозке
пассажиры и багажа легковым такси
на территории Ленинградской области

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ Пассажиры
И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**





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 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 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 N 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

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (*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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»-отдел «Тихвинский»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Пикалево, ул.Заводская, д.11а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»-отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Бокситогорск, ул.Заводская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 534-38-43
Предоставление услуг в Волосовском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00, ежедневно без перерыва	+7 (921) 391-77-76
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»- отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район., пос. Мурино, ул.Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 18.00, Понедельник-пятница, Суббота, воскресенье- выходной, Без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д.8, корп.3	С 9.00 до 18.00- Понедельник-пятница, С 9.00 до 14.00- суббота, Воскресенье- выходной, Без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.Светогорск, ул.188910, Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 Ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-95-02
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9-00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г.Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул.Слепнева, д.13, корп.1, пом.2	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул.123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г.Коммунар, Ленинградское шоссе, д.10	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б	С 9.00 до 21.00 Ежедневно, без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Киришском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г.Кириши, пр.Героев, д.34А	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	+7 (931) 365-88-17
Предоставление услуг в Киришском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул.Новая, д.1	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	8-800-301-47-47

8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый Город»	187330, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул.Набережная, д. 29а	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г.Отрадное, Ленинградское шоссе, д.6Б	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, Без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Лужском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г.Луга, ул.Миккели, д.7, корп. 1	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 –до 20.00, Воскресенье-выходной без перерыва	+7 (921) 181-00-74
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-96-42
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-33-13
Предоставление услуг в Тосненском районе				

18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-96-40
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
1.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67