



КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ

ПРИКАЗ

От «06» февраля 2024 года

№ 5

Об утверждении административных регламентов предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения, аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси, получению выписки из регионального реестра легковых такси, государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и признании утратившими силу отдельных приказов Комитета Ленинградской области по транспорту

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения, аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси,

предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси согласно приложению 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси, получению выписки из регионального реестра легковых такси согласно приложению 2.

3. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси согласно приложению 3.

4. Признать утратившими силу:

приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 28.08.2023 № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения, аннулированию действия разрешения, а также внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси на территории Ленинградской области, государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных приказов Комитета Ленинградской области по транспорту»;

приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 06.10.2023 № 16 «О внесении изменений в приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 28 августа 2023 года № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения, аннулированию действия разрешения, а также внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси на территории Ленинградской области, государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных приказов Комитета Ленинградской области по транспорту».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



М.С. Присяжнюк

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения,
аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси, внесению изменений в
региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки
из регионального реестра перевозчиков легковым такси (далее - регламент,
государственная услуга)**

I. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления Комитетом Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) государственной услуги по предоставлению разрешения, аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси на территории Ленинградской области.

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица или индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности;
- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению разрешения, аннулированию действия разрешения, внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Сокращенное наименование государственной услуги отсутствует.

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

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

1) при личной явке заявителя (на бумажном носителе):

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки заявителя:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

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

1) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Комитет, МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ».

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

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических

персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о предоставлении разрешения;
- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

2.3.2. Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления об аннулировании действия разрешения;
- выдача заявителю уведомления об отказе в аннулировании действия разрешения.

2.3.3. Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;
- выдача заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

2.3.4. Получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси с приложением выписки;
- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

заказным почтовым отправлением;

на адрес электронной почты Заявителя;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

В случае направления заявления или уведомления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.2. Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.3. Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления/уведомления в Комитет.

2.4.4. Получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления заявления/уведомления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающие перечни документов, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области заявитель представляет заявление по форме, согласно приложениям 1-2.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц) (срок действия справки – 1 год с даты выдачи);
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.2. Для аннулирования действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области заявитель представляет заявление по форме, согласно приложениям 3-4.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.3. Для внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, заявитель представляет заявление по форме, согласно приложениям 5-6.

К заявлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- копии документов, подтверждающих указанные сведения;
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

Для внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, заявителем направляется уведомление по форме, согласно приложению 7.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица либо замене водительского удостоверения – копия водительского удостоверения;
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.4. Для получения выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси заявитель (любое физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) представляет заявление по форме, согласно приложениям 8.

К заявлению о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси прилагается доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Требования к типу электронных документов.

Формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) выписка из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или)

подведомственных государственным органам организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.8 Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- отсутствие либо предоставление неполных сведений, предусмотренных заявлением (уведомлением), в том числе интерактивной формой заявления (уведомления) на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом.

При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема таких заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов, в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления, по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Если в установленный срок заявителем не устранены основания приостановления государственной услуги, Комитет направляет уведомление о возврате документов с приложением заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов по форме, согласно приложению 10 к Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов способом, обеспечивающим подтверждение доставки.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача неполного комплекта документов;
- подача заявления (уведомления) и документов неуполномоченным лицом;
- заявление (уведомление) не соответствует установленной форме;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

1) наличие у заявителя действующего разрешения (для подуслуги по предоставлению разрешения);

2) представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 4 статьи 8 Федерального закона № 580-ФЗ (для подуслуги по предоставлению разрешения);

3) несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ (для подуслуги по предоставлению разрешения);

4) наличие не исполненного заявителем предписания уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (для подуслуги по предоставлению разрешения).

Представление заявителем недостоверных сведений.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления/уведомления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении в Комитет – в день обращения;
- при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Комитета – в день поступления в Комитет;
- при обращении в МФЦ – в день поступления документов из МФЦ в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в день поступления документов в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14. регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения:

1) Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области и выписки из регионального реестра перевозчиков:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете;
- в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты окончания рассмотрения заявления и документов,

необходимых для предоставления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области;

г) направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси (по требованию заявителя) или уведомления об отказе в предоставлении разрешения способом, указанным в заявлении – в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

2) Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области:

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

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

г) направление заявителю уведомления об аннулировании действия разрешения или об отказе аннулировании действия разрешения способом, указанным в заявлении – в день принятия решения об аннулировании или об отказе в аннулировании действия разрешения.

3) Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси:

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

б) рассмотрение заявления/уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления/уведомления в Комитете;

г) направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

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

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в день регистрации заявления;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день регистрации заявления;

г) направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области и выписки из регионального реестра перевозчиков

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

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

3.1.1.2 Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

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

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

1 действие: проверка документов на достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления.

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

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

5 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки уполномоченное лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания 4-го административного действия данной административной процедуры проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо и начальник отдела организации перевозок Комитета или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

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

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

1 действие: рассмотрение проекта решения председателем Комитета или лицом, его замещающим. Принятие решения о согласовании представленного проекта или его возврата на доработку уполномоченному лицу.

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

2 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения председателем Комитета для доработки уполномоченное лицо в день возвращения документов проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

3 действие: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4 действие: при принятии решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное лицо заносит информацию в региональный реестр перевозчиков легковым такси и федеральную государственную информационную систему легковых такси (далее-ФГИС «Такси»).

Максимальный срок исполнения - в день совершения второго административного действия данной административной процедуры.

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

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси (по требованию заявителя);

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.4. Направление заявителю подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, решения способом, указанным в заявлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси (по требованию заявителя), подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, решение с приложением выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси (по требованию заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.2. Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

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

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

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

1 действие: проверка документов на достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления и документов.

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

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

5 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки уполномоченное лицо в день возвращения проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо и начальник отдела организации перевозок Комитета или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

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

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

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

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

1 действие: рассмотрение проекта решения председателем Комитета или лицом, его замещающим. Принятие решения о согласовании представленного проекта или его возврата на доработку уполномоченному лицу.

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

2 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения председателем Комитета для доработки уполномоченное лицо в день возвращения документов проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

3 действие: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4 действие: при принятии решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное лицо заносит информацию в региональный реестр перевозчиков легковым такси и ФГИС «Такси».

Максимальный срок исполнения - в день совершения второго административного действия данной административной процедуры.

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

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси (по требованию заявителя);

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4. Направление заявителю подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, решения способом, указанным в заявлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, решение способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день выполнения 3 административного действия административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов».

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.3 Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления/уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления/уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления/уведомления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления/уведомления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.3.2. Рассмотрение заявления/уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

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

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

1 действие: проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении/уведомлении в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления/уведомления.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления/уведомления.

3 действие: формирование проекта решения - уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления/уведомления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в заявлении/уведомлении.

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

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

Основание для начала административной процедуры: представление уполномоченным лицом проекта решения начальнику отдела организации перевозок или лицу, его замещающему.

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

Максимальный срок исполнения – не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления/уведомления в Комитете;

2 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки в день возвращения документов уполномоченное лицо проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями.

3 действие: подписание проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Максимальный срок исполнения - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления/уведомления в Комитете.

4 действие: в случае принятия положительного решения уполномоченное лицо заносит информацию в региональный реестр перевозчиков легковым такси ФГИС «Такси».

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, начальник отдела организации перевозок или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Направление заявителю подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении/уведомлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении/уведомлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.4. Получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси

3.1.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

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

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

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

1 действие: проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день регистрации заявления.

2 действие: формирование проекта решения - уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления/уведомления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в уведомлении.

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

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

Основание для начала административной процедуры: представление уполномоченным лицом проекта решения начальнику отдела организации перевозок или лицу, его замещающему.

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

Максимальный срок исполнения – в день регистрации заявления.

2 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день окончания 1-го административного действия данной административной процедуры проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями.

3 действие: подписание проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления.

4 действие: в случае принятия положительного решения уполномоченное лицо формирует выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Максимальный срок исполнения – в день регистрации заявления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, начальник отдела организации перевозок или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги, а также выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Направление заявителю подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги, а также выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом

подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги, а также выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги, а также выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении/уведомлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

3) направить в Комитет посредством функционала ЕПГУ/ПГУ ЛО документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - пакет электронных документов) в виде электронных копий документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы (формат сканирования для документов: цветная печать, многостраничный pdf, расширение 150 dpi, обеспечивающее сохранение всех аутентичных признаков подлинности).

Заявления (уведомления), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы.

3.2.4.2. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного

взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

4) в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

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

6) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении (уведомлении) средств связи и направляет заявителю электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, в Личный кабинет заявителя и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех отвечающих необходимым требованиям документов, в форме электронных документов (электронных копий документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление (уведомление) и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет.

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

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме, согласно приложению 12 о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем председателя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов, принятия решений ответственными лицами, выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- 1) при личной явке;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУЛО/ЕПГУ;
 - по электронной почте;
 - с использованием официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

2) определяет предмет обращения;

3) формирует заявление/уведомление о предоставлении государственной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

7) направляет копии документов в Комитет:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ предоставления заявителем неполного комплекта документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 13.

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

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

- на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности электронного документооборота) - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

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

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

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси (для юридических лиц)

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____
2. Адрес и место нахождения: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____
4. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
5. Абонентский телефонный номер: _____
6. Адрес электронной почты (при наличии): _____
7. Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии): _____
8. Номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси: _____
9. Способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)
10. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя : _____
4. Номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения заявителя – физического лица: _____
5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
6. Абонентский телефонный номер _____
7. Адрес электронной почты (при наличии): _____
8. Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии): _____
9. Номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси: _____
10. Способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)
11. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

Заявление
об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
(для юридических лиц)

Прошу Вас аннулировать действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____

2. Адрес и место нахождения: _____

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

4. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

5. Абонентский телефонный номер: _____

6. Адрес электронной почты (при наличии): _____

7. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси: _____

8. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

в МФЦ;

в Комитете;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

Заявление
об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
(для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Прошу Вас аннулировать действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
2. Данные документа, удостоверяющего личность: _____
3. Адрес места жительства: _____
4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: _____
5. Идентификационный номер налогоплательщика _____
6. Абонентский телефонный номер: _____
7. Адрес электронной почты (при наличии): _____
8. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси: _____
9. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Ленинградской области
(для юридических лиц)

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси на территории
Ленинградской области по следующим основаниям:

- реорганизация юридического лица;
 изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика.

1. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси Ленинградской области: _____
2. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____
3. Адрес и место нахождения: _____
4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____
5. Измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица) _____
6. Сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения) _____
7. Способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

8. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

М.П.

_____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Ленинградской области
(для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

1. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси Ленинградской области: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

3. Адрес места жительства: _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

5. Сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения) _____

6. Способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

7. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Ленинградской области

1. Уведомляю о необходимости внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Ленинградской области в связи со следующими обстоятельствами:

- изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица;
- изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- замена водительского удостоверения физического лица;
- изменение номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключение сведений о таком легковом такси из указанного реестра;
- заключение нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц).

2. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковых такси: _____

3. Прошу указать в региональном реестре перевозчиков легковым такси на территории Ленинградской области следующие сведения о перевозчике:

_____ (указать новые сведения, которые необходимо внести в реестр)

Способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении выписки из регионального реестра перевозчиков
легковым такси Ленинградской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____
2. Полное и сокращенное (при наличии) наименование (для юридических лиц): _____
3. Адрес места жительства (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____
4. Адрес и место нахождения (для юридических лиц): _____
5. Идентификационный номер налогоплательщика _____
6. Абонентский телефонный номер: _____
7. Адрес электронной почты (при наличии): _____
- 7.1. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащий сведения о перевозчике, в отношении которого запрашивается выписка: _____
8. Способ направления предоставляемой заявителю выписки:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет о том, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

были выявлены следующие основания для приостановления государственной услуги:

(указать причину)

(должность)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет Вас о возврате документов, направленных для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

По причине неустранения нарушений, указанных в уведомлении о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов №_____.

(должность)

(подпись)

/ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет о том, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указать причину)

(должность)

(подпись)

/ (расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу внести изменения в _____
(указать результат предоставления государственной услуги)

в связи с допущенной ошибкой (опечаткой):

(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные административным регламентом)

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

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

(дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об удовлетворении заявления/уведомления
(о предоставлении государственной услуги)

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) по результатам рассмотрения заявления/ уведомления от ____№____ уведомляет Вас об удовлетворении (об оказании государственной услуги) :

(указать наименование государственной услуги)

(должность)

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

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

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) рассмотрев Ваше заявление/
уведомление от _____ № _____ о _____

(указать наименование государственной услуги)

уведомляет, что Вам отказано в удовлетворении заявления/уведомления (в предоставлении
государственной услуги) в связи с:

(указать причину)

(должность)

_____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых
такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси,
получению выписки из регионального реестра легковых такси (далее - регламент,
государственная услуга)**

I. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления Комитетом Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси, предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси на территории Ленинградской области.

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица или индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности;
- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси, предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси.

Сокращенное наименование государственной услуги отсутствует.

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

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

1) при личной явке заявителя (на бумажном носителе):

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки заявителя:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

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

1) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Комитет, МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ».

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

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических

персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Внесение сведений в региональный реестр легковых такси.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси;
- выдача заявителю уведомления об отказе во внесении сведений в региональный реестр легковым такси.

2.3.2. Внесение изменений в региональный реестр легковых такси.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси
- выдача заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в региональный реестр легковых такси

2.3.3. Исключение сведений из регионального реестра легковых такси.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси;
- выдача заявителю уведомления об отказе в исключении сведений из регионального реестра легковых такси.

2.3.4. Получение выписки из регионального реестра легковых такси.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси с приложением выписки;
- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

заказным почтовым отправлением;

на адрес электронной почты Заявителя;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

В случае направления заявления или уведомления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. Внесение сведений в региональный реестр легковых такси осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления в Комитет.

2.4.2. Внесение изменений в региональный реестр легковых такси осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления в Комитет.

2.4.3. Исключение сведений из регионального реестра легковых такси осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления в Комитет.

2.4.4. Получение выписки из регионального реестра легковых такси осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающие перечни документов, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для внесения сведений в региональный реестр легковых такси заявитель, являющийся владельцем транспортного средства, представляет уведомление по форме, согласно приложениям 1-2.

К уведомлению о внесении сведений в региональный реестр легковых такси прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- описание прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе);
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности);
- фотографическое изображение транспортного средства.

2.6.2. Для внесения изменений в региональный реестр легковых такси заявитель представляет уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси по форме, согласно приложениям 3-4.

К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр легковых такси прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- описание прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе);
- при изменении номера и даты выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства – копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- при изменении даты заключения и даты окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номера указанного договора – копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности);
- при изменении цветографической схемы транспортного средства – фотографическое изображение транспортного средства.

2.6.3. Для исключения сведений из регионального реестра легковых такси заявитель, являющийся собственником (владельцем) транспортного средства, представляет уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси по форме, согласно приложению 5.

К уведомлению об исключении сведений из регионального реестра легковых такси прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности).

2.6.4. Для получения выписки из регионального реестра легковых такси (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) представляет уведомление по форме, согласно приложению 6.

К уведомлению о получении выписки из регионального реестра легковых такси прилагается доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Требования к типу электронных документов.

Формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, за исключением фотографического изображения (изображений) транспортного средства.

Требования к фотографическому изображению транспортного средства:

Фотографическое изображение (изображения) транспортного средства, должно отображать транспортное средство полностью (общий план) и позволять визуально определять его отличительные признаки: тип, марку, модель, цвет его кабины и(или) кузова.

Фотографическое изображение (изображения) транспортного средства должны отображать переднюю и заднюю части транспортного средства, а также борта транспортного средства.

При фотофиксации не допускается применение любых фотоэффектов, изменяющих как естественный фон, так и изображение транспортного средства и технического эксперта. Файлы с фотографическими изображениями не должны подвергаться редактированию.

Государственный регистрационный знак транспортного средства, представленные на фотографическом изображении, должны быть читаемыми.

Фотографическое изображение (изображения) транспортного средства могут быть представлены:

1) В печатном виде в качестве приложения к уведомлению о предоставлении соответствующей государственной услуги.

Печатное (печатные) фотографическое изображение (изображения) прилагаются в формате не менее чем 10x15 (103x153 мм., формат ISO A6) и не более 20x30 (306x421 мм., формат ISOA4). Изображение в градациях серого или в черно-белом форматах не допускается.

Допускается направление в адрес Комитета скан-образа фотографии, представленной в печатном виде, отвечающего следующим требованиям: формат TIFF, PDF, JPEG (цветной режим), расширение 150 dpi или 300 dpi, обеспечивающее сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2) Посредством общедоступного облачного сервиса хранения данных. Ссылка для скачивания фотографического изображения (изображений) указывается в уведомлении по формам, согласно приложениям 1-4 к Административному регламенту. Файлы с фотографическими изображениями должны иметь формат JPG, JPEG, PNG или одиночный кадр видеоряда в формате MJPEG. Объем файла должен быть не менее 300 килобайт и не более 5 мегабайт.

Размеры изображения по горизонтали и вертикали должны быть не менее 1280 x 720 и не более чем 1920 x 1080 пикселей. Изображение в градациях серого или в черно-белом форматах не допускается.

Не допускается устанавливать защиту паролем на открытие общедоступного облачного хранилища, содержащего фотографическое изображение (изображения) транспортного средства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

2.8 Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- отсутствие либо предоставление неполных сведений, предусмотренных заявлением (уведомлением), в том числе интерактивной формой заявления (уведомления) на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом.

При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема таких заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов, в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления, по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Если в установленный срок заявителем не устранены основания приостановления государственной услуги, Комитет направляет уведомление о возврате документов с приложением заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов способом, обеспечивающим подтверждение доставки.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача неполного комплекта документов;
- подача заявления (уведомления) и документов неуполномоченным лицом;
- заявление (уведомление) не соответствует установленной форме;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

1) несоответствие транспортного средства требованиям Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации (для подуслуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси);

2) несоответствие транспортного средства требованиям областного закона № 145-оз от 28.12.2015 «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ленинградской области» (для подуслуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси);

3) наличие транспортного средства заявителя в региональном реестре легковых такси (для подуслуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси);

Представление заявителем недостоверных сведений.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении в Комитет – в день обращения;

- при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Комитета – в день поступления в Комитет;

- при обращении в МФЦ – в день поступления документов из МФЦ в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в день поступления документов в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки

специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14. регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения:

- 1) Внесение сведений в региональный реестр легковых такси:
 - а) прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты поступления уведомления в Комитет;
 - б) рассмотрение уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в день регистрации уведомления;
 - в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день регистрации уведомления;
 - г) направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
- 2) Внесение изменений в региональный реестр легковых такси:
 - а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты поступления уведомления в Комитет;
 - б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в день регистрации уведомления;
 - в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день регистрации уведомления;
 - г) направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3) Исключение сведений из регионального реестра легковых такси.
 - а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты поступления уведомления в Комитет;
 - б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в день регистрации уведомления;
 - в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день регистрации уведомления;

г) направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси/ регионального реестра легковых такси.

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

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - в день регистрации уведомления;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день регистрации уведомления;

г) направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1 Внесение сведений в региональный реестр легковых такси; внесение изменений в региональный реестр легковых такси; исключение сведений из регионального реестра легковых такси

3.1.1.1. Прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет уведомления с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация уведомления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.1.2. Рассмотрение уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

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

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

1 действие: проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации уведомления.

3 действие: формирование проекта решения - уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации уведомления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в уведомлении.

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

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

Основание для начала административной процедуры: представление уполномоченным лицом проекта решения начальнику отдела организации перевозок или лицу, его замещающему.

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

Максимальный срок исполнения – в день регистрации уведомления.

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

3 действие: подписание проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации уведомления.

4 действие: в случае принятия положительного решения уполномоченное лицо заносит информацию в региональный реестр легковых такси и федеральную государственную информационную систему легковых такси (далее-ФГИС «Такси»).

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, начальник отдела организации перевозок или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации

перевозок или лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги;
об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.4. Направление заявителю подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении/уведомлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в уведомлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.2. Получение выписки из регионального реестра легковых такси

3.1.2.1. Прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет уведомления с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация уведомления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация уведомления и прилагаемых с нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.2.2. Рассмотрение уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

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

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

1 действие: проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день регистрации уведомления.

2 действие: формирование проекта решения - уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации уведомления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в уведомлении.

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

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

Основание для начала административной процедуры: представление уполномоченным лицом проекта решения начальнику отдела организации перевозок или лицу, его замещающему.

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

Максимальный срок исполнения – в день регистрации уведомления.

2 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день окончания 1-го административного действия данной административной процедуры проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями.

3 действие: подписание проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации уведомления.

4 действие: в случае принятия положительного решения уполномоченное лицо формирует выписку из регионального реестра легковых такси.

Максимальный срок исполнения – в день регистрации уведомления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, начальник отдела организации перевозок или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги, а

также выписки из регионального реестра легковых такси;

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4. Направление заявителю подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги, а также выписки из регионального реестра легковых такси или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в уведомлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги, а также выписки из регионального реестра легковых такси или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги, а также выписку из регионального реестра легковых такси или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в уведомлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- 3) направить в Комитет посредством функционала ЕПГУ/ПГУ ЛО документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - пакет электронных документов) в виде электронных копий документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица,

выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы (формат сканирования для документов: цветная печать, многостраничный pdf, расширение 150 dpi, обеспечивающее сохранение всех аутентичных признаков подлинности).

Заявления (уведомления), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы.

3.2.4.2. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

4) в случае не выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

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

б) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении (уведомлении) средств связи и направляет заявителю электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, в Личный кабинет заявителя и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех отвечающих необходимым требованиям документов, в форме электронных документов (электронных копий документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление (уведомление) и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет.

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

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме, согласно приложению 10 о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- 1) при личной явке;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУЛО/ЕПГУ;
 - по электронной почте;

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) формирует заявление/уведомление о предоставлении государственной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- 6) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 7) направляет копии документов в Комитет;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со

дня обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ предоставления заявителем неполного комплекта документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 11.

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

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

- на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности электронного документооборота) - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

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

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

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Ленинградской области
(для юридических лиц)

Уведомляю о необходимости внесения сведений в региональный реестр легковых такси.

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____
2. Адрес и место нахождения: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____
4. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства транспортного средства: _____
5. Идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента: _____
6. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____
7. Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу на праве собственности) _____
8. Ссылка для скачивания фотографического изображения (изображений) транспортного средства (в случае предоставления фотографического изображения (изображений) транспортного средства посредством общедоступного облачного сервиса хранения данных) _____
9. Номер договора _____
10. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Ленинградской области
(для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Уведомляю о необходимости внесения сведений в региональный реестр легковых такси.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица _____

2. Адрес места жительства: _____

3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

4. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства: _____

5. Идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента: _____

6. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____

7. Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности) _____

8. Номер договора _____

9. Ссылка для скачивания фотографического изображения (изображений) транспортного средства (в случае предоставления фотографического изображения (изображений) транспортного средства посредством общедоступного облачного сервиса хранения данных) _____

10. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

в МФЦ;

в Комитете;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Ленинградской области
(для юридических лиц)

Уведомляю о необходимости внесения изменений в региональный реестр легковых такси Ленинградской области (номер записи в региональном реестре легковых такси №____) по следующим основаниям _____

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____
2. Адрес и место нахождения: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____
4. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства: _____
5. Идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента: _____
- 5.1. Ссылка для скачивания фотографического изображения (изображений) транспортного средства (в случае предоставления фотографического изображения (изображений) транспортного средства посредством общедоступного облачного сервиса хранения данных) _____
6. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____
7. Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности) _____
8. Номер договора _____
9. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Ленинградской области
(для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Уведомляю о необходимости внесения изменений в региональный реестр легковых такси Ленинградской области (номер записи в региональном реестре легковых такси №____) по следующим основаниям _____

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица _____

2. Адрес места жительства: _____

3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

4. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства транспортного средства: _____

5. Идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента: _____

5.1. Ссылка для скачивания фотографического изображения (изображений) транспортного средства (в случае предоставления фотографического изображения (изображений) транспортного средства посредством общедоступного облачного сервиса хранения данных) _____

6. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____

7. Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности) _____

8. Номер договора _____

9. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

в МФЦ;

в Комитете;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении сведений из регионального реестра легковых такси Ленинградской области

Уведомляю о необходимости исключения сведений из регионального реестра легковых такси по следующим основаниям: _____

1. Номер записи в региональном реестре легковых такси, содержащий сведения о транспортном средстве: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____

3. Полное и сокращенное (при наличии) наименование (для юридических лиц): _____

4. Адрес места жительства (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____

5. Адрес и место нахождения (для юридических лиц): _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика _____

7. Абонентский телефонный номер: _____

8. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства транспортного средства: _____

9. Идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента: _____

10. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

в МФЦ;

в Комитете;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении выписки из регионального реестра легковых такси Ленинградской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц):

2. Полное и сокращенное (при наличии) наименование (для юридических лиц):

3. Адрес места жительства (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц):

4. Адрес и место нахождения (для юридических лиц):

5. Идентификационный номер налогоплательщика

6. Абонентский телефонный номер:

7. Адрес электронной почты (при наличии):

7.1. Номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, в отношении которых запрашивается выписка:

8. Способ направления предоставляемой заявителю выписки:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__»____20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет о том, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

были выявлены следующие основания для приостановления государственной услуги:

(указать причину)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет Вас о возврате документов, направленных для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

По причине неустранения нарушений, указанных в уведомлении о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов №_____.

(должность)

(подпись)

/ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет о том, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указать причину)

(должность)

(подпись)

/ (расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу внести изменения в _____
(указать результат предоставления государственной услуги)

в связи с допущенной ошибкой (опечаткой):

(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные административным регламентом)

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
---------------------------------------	-----------	---------------------	--------

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

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

(дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об удовлетворении заявления/уведомления
(о предоставлении государственной услуги)

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) по результатам рассмотрения заявления/ уведомления от ____№____ уведомляет Вас об удовлетворении (об оказании государственной услуги) :

(указать наименование государственной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) рассмотрев Ваше заявление/
уведомление от _____ № _____ о _____

(указать наименование государственной услуги)

уведомляет, что Вам отказано в удовлетворении заявления/уведомления (в предоставлении
государственной услуги) в связи с:

(указать причину)

(должность)

_____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию
действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси,
внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси,
получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси
(далее - регламент, государственная услуга)**

I. Общие положения

1.1 Регламент устанавливает порядок предоставления Комитетом Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) государственной услуги по предоставлению права, аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, а также внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Ленинградской области.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований региона), индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица или индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности;
- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги отсутствует.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ).

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

1) при личной явке заявителя (на бумажном носителе):

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки заявителя:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

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

1) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Комитет, МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических

персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2.3.2. Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- выдача заявителю уведомления об отказе в аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2.3.3. Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
- выдача заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

2.3.4. Получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Форма результата:

- выдача заявителю уведомления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси с приложением выписки;
- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

заказным почтовым отправлением;

на адрес электронной почты Заявителя;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

В случае направления заявления или уведомления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.2. Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.3. Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.4. Получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающие перечни документов, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области заявитель представляет заявление по форме, согласно приложениям 1-2.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.2. Для аннулирования действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области заявитель представляет заявление по форме, согласно приложениям 3-4.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.3. Для внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- доверенность представителя заявителя, удостоверенная нотариально, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.4. Для получения выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси заявитель (любое физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) представляет заявление по форме, согласно приложению 6.

Требования к типу электронных документов.

Формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги индивидуальным предпринимателем или физическим лицом необходимо прикладывать следующие документы:

1) копия паспорта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
2) выписка из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.8 Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- отсутствие либо предоставление неполных сведений, предусмотренных заявлением (уведомлением), в том числе интерактивной формой заявления (уведомления) на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом.

При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема таких заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов, в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления, по форме, согласно приложению 12 к Административному регламенту.

Если в установленный срок заявителем не устранены основания приостановления государственной услуги, Комитет направляет уведомление о возврате документов с приложением заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов по форме, согласно приложению 13 к Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов способом, обеспечивающим подтверждение доставки.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача неполного комплекта документов;
- подача заявления (уведомления) и документов неуполномоченным лицом;
- заявление (уведомление) не соответствует установленной форме;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

1) наличие у заявителя действующего права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси (для подоуслуги по предоставлению права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси);

2) представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей (для подоуслуги по предоставлению права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси).

Представление заявителем недостоверных сведений.

2.11. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ), за предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

2.13. Срок регистрации заявления/уведомления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении в Комитет – в день обращения;
- при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Комитета – в день поступления в Комитет;
- при обращении в МФЦ – в день поступления документов из МФЦ в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в день поступления документов в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15. регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения:

1) Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области и выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси:

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

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

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты окончания рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области;

г) направление заявителю уведомления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси с приложением выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (по требованию заявителя) или уведомления об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси способом, указанным в заявлении – в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2) Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области:

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

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

г) направление заявителю уведомления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или об отказе аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси способом, указанным в заявлении – в день принятия решения об аннулировании или об отказе в аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3) Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;
- в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;
- г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси – в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;
- в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;
- г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси – в день принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области и выписки из регионального реестра перевозчиков

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

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

3.1.1.2 Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

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

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

1 действие: проверка документов на достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления.

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

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

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

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

5 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки уполномоченное лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания 4-го административного действия данной административной процедуры проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо и начальник отдела организации перевозок Комитета или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

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

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

Основание для начала административной процедуры: поступление от начальника отдела

организации перевозок или лица, его замещающего, согласованного проекта решения председателю Комитета или лицу, его замещающему.

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

1 действие: рассмотрение проекта решения председателем Комитета или лицом, его замещающим. Принятие решения о согласовании представленного проекта или его возврата на доработку уполномоченному лицу.

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

2 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения председателем Комитета для доработки уполномоченное лицо в день возвращения документов проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

3 действие: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4 действие: при принятии решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное лицо заносит информацию в региональный реестр служб заказа легкового такси и федеральную государственную информационную систему легковых такси (далее - ФГИС «Такси»).

Максимальный срок исполнения - в день совершения второго административного действия данной административной процедуры.

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

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (по требованию заявителя);

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.4. Направление заявителю подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, решения способом, указанным в заявлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (по требованию заявителя), подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим.

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

выполнения:

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, решение с приложением выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (по требованию заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день выполнения 3 административного действия административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов».

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.2. Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ленинградской области с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

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

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

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

1 действие: проверка документов на достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления и документов.

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

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления и документов.

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

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления и документов.

5 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки уполномоченное лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания 4-го административного действия данной административной процедуры проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо и начальник отдела организации перевозок Комитета или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

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

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

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

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

1 действие: рассмотрение проекта решения председателем Комитета или лицом, его замещающим. Принятие решения о согласовании представленного проекта или его возврата на доработку уполномоченному лицу.

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

2 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения председателем Комитета для доработки уполномоченное лицо в день возвращения документов проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями, согласовывает откорректированный проект решения с начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

3 действие: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной услуги.

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

4 действие: при принятии решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное лицо заносит информацию в региональный реестр служб заказа легкового такси и ФГИС «Такси».

Максимальный срок исполнения - в день совершения второго административного действия данной административной процедуры.

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

Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (по требованию заявителя);

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4. Направление заявителю подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, решения способом, указанным в заявлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, решение способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день выполнения 3 административного действия административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов».

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.3 Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

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

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

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

1 действие: проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления.

3 действие: формирование проекта решения - уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в заявлении.

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

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

Основание для начала административной процедуры: представление уполномоченным лицом проекта решения начальнику отдела организации перевозок или лицу, его замещающему.

1 действие: рассмотрение начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, представленного проекта решения. Принятие решения о согласовании представленного

проекта или его возврате на доработку должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения – не позднее 1 рабочего дня после окончания административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов».

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

3 действие: подписание проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

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

4 действие: в случае принятия положительного решения уполномоченное лицо заносит информацию в региональный реестр служб заказа легкового такси и ФГИС «Такси».

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, начальник отдела организации перевозок или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Направление заявителю подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.1.4. Получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется:

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

- при личном обращении в Комитет или МФЦ;
- направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направлении в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО.

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

2) В конструкторе типовых решений Платформы государственных сервисов версии 3.0 - при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

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

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

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

1 действие: проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день регистрации заявления.

2 действие: формирование проекта решения - уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в уведомлении.

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

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

Основание для начала административной процедуры: представление уполномоченным лицом проекта решения начальнику отдела организации перевозок или лицу, его замещающему.

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

Максимальный срок исполнения – в день регистрации заявления.

2 действие (дополнительно): в случае возврата проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, для доработки должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день окончания 1-го административного действия данной административной процедуры проводит корректировку проекта решения в соответствии с замечаниями.

3 действие: подписание проекта решения начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим.

Максимальный срок исполнения - в день регистрации заявления.

4 действие: в случае принятия положительного решения уполномоченное лицо формирует выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Максимальный срок исполнения – в день регистрации заявления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, начальник отдела организации перевозок или лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: достоверность сведений, указанных в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги, а также выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.4. Направление заявителю подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги, а также выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении:

Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом подписанного начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги, а также выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: уполномоченное лицо направляет подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги, а также выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

3) направить в Комитет посредством функционала ЕПГУ/ПГУ ЛО документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - пакет электронных документов) в виде электронных копий документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы (формат сканирования для документов: цветная печать, многостраничный pdf, расширение 150 dpi, обеспечивающее сохранение всех аутентичных признаков подлинности).

Заявления (уведомления), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы.

3.2.4.2. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

4) в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

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

6) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении (уведомлении) средств связи и направляет заявителю электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, в Личный кабинет заявителя и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех отвечающих необходимым требованиям документов, в форме электронных документов (электронных копий документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление (уведомление) и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет.

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме, согласно приложению 7 о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях

проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) при личной явке;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

по электронной почте;

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

2) определяет предмет обращения;

3) формирует заявление/уведомление о предоставлении государственной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

7) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ предоставления заявителем неполного комплекта документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 8.

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

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

- на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности электронного документооборота) - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

Заявление
о предоставлении права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси
(для юридических лиц)

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____
2. Адрес и место нахождения: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____
4. Идентификационный номер налогоплательщика _____
5. Абонентский телефонный номер _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____
7. Способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам) _____
8. Адрес сайта заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____
9. Адреса размещения баз данных (в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети) _____
10. Наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси _____
11. Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии) _____
12. Сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси _____
13. Способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

М.П.

_____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

Заявление
о предоставлении права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси
(для индивидуальных предпринимателей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____
4. Идентификационный номер налогоплательщика заявителя _____
5. Абонентский телефонный номер _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____
7. Способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам) _____
8. Адрес сайта заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____
9. Адреса размещения баз данных (в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети) _____
10. Наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси _____
12. Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии) _____
13. Сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси _____
14. Способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом
 - в МФЦ;
 - в Комитете;
 - почтовым отправлением;
 - по электронной почте;
 - посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление
об аннулировании действия права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси
(для юридических лиц)

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____
2. Адрес и место нахождения: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____
4. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
5. Абонентский телефонный номер: _____
6. Адрес электронной почты (при наличии): _____
7. Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси: _____
8. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

Заявление
об аннулировании действия права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси
(для индивидуальных предпринимателей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____
4. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
5. Абонентский телефонный номер: _____
6. Адрес электронной почты (при наличии): _____
7. Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси: _____
8. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 в МФЦ;
 в Комитете;
 почтовым отправлением;
 по электронной почте;
 посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

М.П.

«__» _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в региональный реестр служб заказа
легкового такси Ленинградской области

1. Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси _____

2. Измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица) _____

3. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

в МФЦ;

в Комитете;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

* Заявитель своей подписью подтверждает достоверность представленных сведений.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении выписки из регионального реестра служб заказа
легкового такси Ленинградской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____
2. Полное и сокращенное (при наличии) наименование (для юридических лиц): _____
3. Адрес места жительства (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____
4. Адрес и место нахождения (для юридических лиц): _____
5. Идентификационный номер налогоплательщика _____
6. Абонентский телефонный номер: _____
7. Адрес электронной почты (при наличии): _____
- 7.1. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащий сведения о перевозчике, в отношении которого запрашивается выписка: _____
9. Способ направления предоставляемой заявителю выписки:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал)

«__» _____ 20__ г.

М.П

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю комитета
Ленинградской области по транспорту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу внести изменения в _____
(указать результат предоставления государственной услуги)

в связи с допущенной ошибкой (опечаткой):

(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

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

Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

- в МФЦ;
- в Комитете;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством единого/регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращение через портал)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные административным регламентом)

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

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

(дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об удовлетворении заявления
(о предоставлении государственной услуги)

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) по результатам рассмотрения заявления/ уведомления от ____№____ уведомляет Вас об удовлетворении (об оказании государственной услуги) :

(указать наименование государственной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) рассмотрев Ваше заявление/
уведомление от _____ № _____ о _____

_____ (указать наименование государственной услуги)

уведомляет, что Вам отказано в удовлетворении заявления/уведомления (в предоставлении
государственной услуги) в связи с:

_____ (указать причину)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ / _____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет о том, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указать причину)

(должность)

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет о том, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

были выявлены следующие основания для приостановления государственной услуги:

(указать причину)

(должность)

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

Комитет Ленинградской области по транспорту (далее-Комитет) уведомляет Вас о возврате документов, направленных для предоставления государственной услуги:

(указать наименование государственной услуги)

По причине неустранения нарушений, указанных в уведомлении о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов №_____.

(должность)

(подпись)

/ (расшифровка подписи)