



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 октября 2018

№ 159-р

**О внесении изменений
в распоряжение
Комитета по транспорту
от 10.04.2012 № 43-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по транспорту от 10.04.2012 № 43-р «Об утверждении административного регламента Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Санкт-Петербурга, переоформлению разрешений и выдаче дубликатов разрешений» (далее – распоряжение) изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Молодца В.А.

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета**

В.А.Реунов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Санкт-Петербурга,
переоформлению разрешений и выдаче дубликатов разрешений
(7800000010000121215)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по транспорту (далее – Комитет) по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Санкт-Петербурга, переоформлению разрешений и выдаче дубликатов разрешений (далее – государственная услуга) в сфере «Транспорт и дорожное хозяйство».

1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели или юридические лица в лице руководителей (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доверенность должна быть заверена печатью заявителя (при наличии печати) и содержать указания на полномочие доверенного лица на получение государственной услуги. Полномочия доверенного лица могут быть подтверждены путем предоставления договора, решения собрания, содержащего указание на полномочие доверенного лица по представлению заявителя.

Заявители подают документы посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – МАИС ЭГУ) (www.gu.spb.ru) или подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

При предоставлении государственной услуги не требуется посещение Комитета заявителями.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством Портала идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.16.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет (структурным подразделением Комитета, участвующим в предоставлении государственной услуги, является Отдел организации пассажирских перевозок (далее – Отдел), Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Организатор перевозок» (далее - Организатор перевозок), Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу (далее – УФНС), Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – УВМ), Управление Федерального казначейства по Санкт-Петербургу (далее – УФК) и структурные подразделения МФЦ.

1.3.1.2. Местонахождение и график работы Комитета:

Адрес: 191167, Санкт-Петербург, Исполкомская ул., д. 16, литер А.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Справочные телефоны Отдела по вопросам предоставления государственной услуги: (812) 576-55-69.

Адреса электронной почты Комитета для направления запросов на получение информации о государственной услуге: public@transport.gov.spb.ru;

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также по телефонам: (812) 576-55-69 и (812) 576-55-62.

Сведения по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены с использованием Портала <https://gu.spb.ru/> (раздел «Транспорт и дорожное хозяйство»).

1.3.1.3. Местонахождение и график работы Организатора перевозок:

Адрес: 191002, Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, 32, лит. А.

Информация о месте нахождения и графике работы Организатора перевозок может быть получена на официальном сайте Организатора перевозок (<http://www.orgp.spb.ru/>) в сети «Интернет».

Справочные телефоны Организатора перевозок (812)576-55-55, факс (812) 388-96-60.

Сведения по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены с использованием Портала <https://gu.spb.ru/> (раздел «Транспорт и дорожное хозяйство»).

1.3.1.4. Местонахождение и график работы УФНС:

Адрес: 191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76.

Информация о месте нахождения и графике работы УФНС может быть получена на официальном сайте ФНС России (<http://www.nalog.ru/>) в сети «Интернет».

Справочные телефоны УФНС (812) 272-07-88, телефакс (812) 315-26-60.

Адрес официального интернет-сайта УФНС: <http://www.r78.nalog.ru/> (раздел «Обращение в УФНС (ИФНС) России») для направления запросов на получение информации о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или государственной регистрации юридического лица.

Сведения по вопросам предоставления государственной услуги с использованием Портала: <https://gu.spb.ru/> (раздел «Налоги и сборы, регистрация налогоплательщиков»).

Адреса электронной почты: in@nalog.ru, mailto:in@nalog.ru, info@nalog.ru.

1.3.1.5. Местонахождение и график работы УВМ:

Адрес: 191028, Санкт-Петербург, Кирочная ул., д. 4.

Информация о месте нахождения и графике работы УВМ может быть получена на официальном сайте УВМ (<https://78.мвд.рф/ms>) в сети «Интернет».

Справочные телефоны УВМ по вопросам получения паспорта гражданина (812) 573-30-70, (812) 573-37-23, факс (812) 542-15-69.

Адрес официального интернет-сайта УВМ: <https://78.мвд.рф/ms> (раздел «Прием обращений») для направления запросов на получение информации.

1.3.1.6. Местонахождение и график работы структурных подразделений МФЦ:

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru;

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге» (МФЦ).

1.3.1.7. Местонахождение и график работы УФК:

Адрес: 197101, г. Санкт-Петербург, ул. Котовского, д. 1/10, литер В.

Информация о месте нахождения и графике работы УФК может быть получена на официальном сайте УФК (<http://www.piter.roskazna.ru>) в сети Интернет.

Справочные телефоны УФК (812) 230-15-88, (812) 235-19-72, факс (812) 235-10-00.

Адрес официального интернет-сайта УФК: <http://www.piter.roskazna.ru> (раздел «Контакты») для направления запросов на получение информации.

Адреса электронной почты: ufk78@roskazna.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителей в другие органы (организации) не предусмотрено.

1.3.3. Информацию об органах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенных в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Санкт-Петербурга, переоформление разрешений и выдача дубликатов разрешений.

Краткое наименование государственной услуги: выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом при участии Организатора перевозок.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета и Организатора перевозок запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 Выдача заявителю или доверенному лицу заявителя разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Санкт-Петербурга, представляющего собой бесконтактный пластиковый электронный носитель с цветным фоном, идентификационной информацией и двумерным штрихкодом, содержащим информацию для распознавания с помощью сканирования сенсорным оборудованием о действительности разрешения на момент сканирования (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – разрешение);

2.3.2 Выдача заявителю или доверенному лицу заявителя переоформленного разрешения;

2.3.3 Выдача заявителю или доверенному лицу заявителя дубликата разрешения;

2.3.4 Выдача заявителю или доверенному лицу заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту),

2.3.5 Внесение изменений в Реестр выданных разрешений (далее – Реестр).

Реестр формируется сотрудниками Организатора перевозок в формате Excel, который публикуется сотрудниками Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети «Интернет». Также заявителю доступен к просмотру статус предоставления государственной услуги по обращению в МАИС ЭГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги при выдаче разрешения составляет 30 календарных дней, из них:

3 календарных дня на рассмотрение заявления, подготовку и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

11 календарных дней на рассмотрение документов и направление квитанции на оплату разрешения;

7 календарных дней на ожидание оплаты разрешения;

4 календарных дня на изготовление проекта разрешения и/или подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и передачу в Комитет изготовленного проекта разрешения и/или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3 календарных дня для направления уведомления об отказе в выдаче разрешения или возврате в Организатор перевозок на доработку;

2 календарных дня на выдачу разрешения.

Срок предоставления государственной услуги при переоформлении разрешения составляет 22 календарных дня, из них:

3 календарных дня на рассмотрение заявления, подготовку и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

4 календарных дня на рассмотрение документов и направление квитанций на оплату разрешения;

7 календарных дней на ожидание оплаты разрешения;

4 календарных дня на изготовление проекта разрешения и/или подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и передачу в Комитет изготовленного проекта разрешения и/или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;

2 календарных дня для направления уведомления об отказе в выдаче разрешения или возврате в Организатор перевозок на доработку;

2 календарных дня на выдачу разрешения.

Срок предоставления государственной услуги при выдаче дубликата разрешения составляет 10 календарных дней, из них:

1 календарный день на рассмотрение заявления, документов и направление квитанций на оплату разрешения;

3 календарных дня на ожидание оплаты разрешения;

3 календарных дня на изготовление проекта разрешения и/или подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и передачу в Комитет изготовленного проекта разрешения и/или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;

2 календарных дня для направления уведомления об отказе в выдаче разрешения или возврате в Организатор перевозок на доработку;

1 календарный день на выдачу разрешения.

В случае если после проверки документов на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» к заполнению заявления и приложенному пакету документов, Организатор перевозок принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, такое принимается Организатором перевозок в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о приостановлении действия разрешения, возобновлении действия разрешения Организатор перевозок в течение 3 календарных дней после принятия такого решения вносит соответствующую запись в Реестр с указанием срока, на который действие разрешения приостановлено.

Организатор перевозок в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в Реестр.

Приостановление действия разрешения осуществляется Организатором перевозок в случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений в рамках регионального государственного контроля без участия МФЦ.

Отзыв (аннулирование) разрешения осуществляется Комитетом на основании решения суда без участия МФЦ.

Комитет вносит соответствующие изменения в Реестр в течение 10 рабочих дней со дня получения:

сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, о прекращении юридическим лицом, получившим разрешение, деятельности или о прекращении физическим лицом, получившим разрешение, деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения, о снятии транспортных средств, на которые были получены разрешения, с регистрационного учета.

Разрешение выдается на срок 5 лет. По истечении срока действия разрешения заявитель может получить новое разрешение на транспортное средство, указанное в ранее выданном разрешении, в общем порядке процедуры выдачи разрешений не ранее чем за 30 дней до окончания действия ранее выданного разрешения. Заявители самостоятельно контролируют срок действия разрешения.

Организатор перевозок в течение 5 календарных дней со дня истечения срока действия разрешения вносит соответствующие изменения в Реестр.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 226 «О Комитете по транспорту»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2011 № 1577 «О мерах по реализации статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1577);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги на выдачу разрешения заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление на выдачу разрешения (согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту – для индивидуальных предпринимателей или приложениям № 5 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности

гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, паспорт иностранного гражданина с приложением копии нотариального перевода на русский язык; для лиц без гражданства в Российской Федерации документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, (далее – документ, удостоверяющий личность);

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

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в случае, если за предоставлением государственной услуги обратился представитель по доверенности;

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

2.6.2. Переоформление разрешения осуществляется в случае:

изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

реорганизации юридического лица.

При обращении за предоставлением государственной услуги по переоформлению разрешения заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление на переоформление разрешения (согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту – для индивидуальных предпринимателей или приложениям № 7 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в случае, если за предоставлением государственной услуги обратился представитель по доверенности;

4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную заявителем;

2.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче дубликата разрешения заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление на выдачу дубликата разрешения (согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту – для индивидуальных предпринимателей или приложению № 5 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в случае, если за предоставлением государственной услуги обратился представитель по доверенности;

4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную заявителем.

2.6.4. Посредством МФЦ, а также посредством Портала принимаются заявления (согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) владельцев разрешений о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, получивших разрешения, о прекращении указанным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, о снятии транспортных средств, на которые были получены разрешения, с регистрационного учета, а также заявления новых собственников транспортных средств (согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту), на которые ранее были выданы разрешения.

Владельцы разрешений прикладывают к заявлению:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в случае, если обратился представитель по доверенности.

При подаче заявления об исключении разрешения из Реестра новый собственник транспортного средства, на которое ранее было выдано разрешение прикладывает:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в случае, если обратился представитель по доверенности;

заверенную копию свидетельства о регистрации транспортного средства, выданного на нового собственника, заверенного заявителем.

Организатор перевозок вносит соответствующую запись в Реестр в течение 10 рабочих дней.

2.7. С целью установления личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, специалистами структурных подразделений МФЦ, заявителю необходимо представить оригинал документа, удостоверяющего личность.

При обращении за предоставлением государственной услуги представитель заявителя обязан предоставить копию документа, удостоверяющего личность и копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица. При обращении в МФЦ за предоставлением государственной услуги представителю заявителя необходимо предоставить оригинал документа, удостоверяющего личность.

В рамках одного заявления предусматривается предоставление одной государственной услуги на одно транспортное средство.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы должны быть представлены заявителями на русском языке в полном объеме в форме электронного документа с использованием Портала или лично в МФЦ, в форме документа на бумажном носителе. Копии документов, нуждающиеся в заверении, должны быть заверены организацией или индивидуальным предпринимателем, которыми представлен документ. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита проставляют надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Отсканированные сотрудниками структурных подразделений МФЦ документы должны располагаться так, чтобы прочтение с него текста на компьютере обеспечивалось слева направо без дополнительного поворота.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, и которые заявитель вправе представить:

при выдаче, переоформлении и выдаче дубликата разрешения для подтверждения статуса действующего юридического лица или индивидуального предпринимателя:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), поставщик услуги – УФНС;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), поставщик услуги – УФНС.

При переоформлении разрешения для подтверждения условия переоформления:

информация об изменениях документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, поставщик услуги – УВМ.

При выдаче, переоформлении и выдаче дубликата разрешения для подтверждения факта оплаты разрешения:

сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги, находящиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), поставщик услуги – УФК.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Должностным лицам Организатора перевозок и/или работникам структурных подразделений МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление заявителем недостоверных сведений;
отсутствие факта оплаты за выдачу разрешения.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Предусмотрена плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление государственной услуги заявителю не возвращается.

Размер платы утверждается Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга на основании Методики расчета платы за выдачу, переоформление и выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Санкт-Петербурга, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1577.

Размер платы рассчитывается по формуле:

$P = \text{Робщ} / \text{Абл}$, где:

$R_{\text{общ}} = R_{\text{бл}} + R_{\text{п}} + R_{\text{зп}} + R_{\text{а}} + R_{\text{н}}$ - общая сумма расходов на изготовление разрешений, где:

$R_{\text{бл}}$ - расходы на бланки разрешений в течение одного календарного года;

$R_{\text{п}}$ - расходы на печать и нанесение информации на бланки разрешений в течение одного календарного года;

$R_{\text{зп}}$ - расходы на оплату труда специалистов (с учетом страховых взносов), участвующих в изготовлении и переоформлении разрешений, изготовлении дубликатов разрешений на очередной финансовый год;

$R_{\text{а}}$ - расходы на амортизацию оборудования, используемого для изготовления и переоформления разрешений, изготовления дубликатов разрешений за один календарный год;

$R_{\text{н}}$ - накладные расходы за один календарный год (принимаются от 7 процентов до 10 процентов от $R_{\text{зп}}$);

$A_{\text{бл}}$ - количество бланков разрешений за один календарный год, предполагаемых к использованию уполномоченным органом при выдаче, переоформлении и выдаче дубликатов разрешений.

Максимальный срок оплаты начисления составляет 7 календарных дней в случае выдачи и переоформления разрешения и 3 календарных дня в случае выдачи дубликата разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в подразделениях МФЦ составляет:

время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

В подразделениях МФЦ заявление регистрируется специалистом подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Информационной системой «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ).

При поступлении в Организатор перевозок заявлений в электронном виде посредством Портала и структурных подразделений МФЦ специалист Организатора перевозок ведет работу с заявлением в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

2.14. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с подразделениями МФЦ – 2.

2.15.2. Способы предоставления государственной услуги заявителю: через подразделения МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала).

2.15.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (регистрация документов, направление межведомственных запросов, рассмотрение документов, направление квитанции, поступление платы за разрешение, изготовление разрешения, выдача разрешения).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Комитета и Организатора перевозок по телефонам, адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента в рабочие дни с 11-00 до 12-30.

2.15.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по почте, через Портал, в письменном виде.

2.15.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги (включая заявление):

при выдаче разрешения – от 3 до 5;

при переоформлении и выдаче дубликата разрешения – от 3 до 4.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие Организатора перевозок предусмотрено с УФНС и УВМ.

2.15.7. Количество документов (сведений), которые Организатор перевозок запрашивает без участия заявителя – 2.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, – 0.

2.15.9. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде в случае выдачи разрешения, переоформления разрешения и выдачи дубликата разрешения – 6.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги:

при обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения – 30 календарных дней;

при обращении за предоставлением государственной услуги по переоформлению разрешения – 22 календарных дня;

при обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче дубликата разрешения – 10 календарных дней.

2.15.11. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем участия заявителей, их объединений и организаций в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Комитете, на которой рассматриваются как статистические данные о количестве и качестве предоставленных Комитетом с участием Организатора перевозок государственных услуг, так и жалобы (претензии) заявителей по конкретной государственной услуге.

2.15.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

2.15.13. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется на базе структурных подразделений МФЦ.

2.15.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – не предусмотрена.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом и Организатором перевозок, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента;

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;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Организатор перевозок, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Должностное лицо Организатора перевозок рассматривает представленные заявителем документы в МАИС ЭГУ (либо иной

государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), устанавливает соответствующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, направляет проекты необходимых документов (проекты документов, являющихся результатом предоставления услуги) в Комитет для принятия решения.

После принятия Комитетом решения должностное лицо Организатора перевозок, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги).

После принятия решения Комитет направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на материальном носителе – в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, информации об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал), используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов¹ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для:

подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги;

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета и Организатора перевозок, предоставляющих государственную услугу.

2.16.2.1. Подача заявления через Портал.

¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения², необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)³;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁴;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

² Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных форм.

³ Заявителю обеспечена возможность не предоставлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

⁴ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

получает уведомление о приеме электронного заявления Организатором перевозок и о начале процедуры предоставления услуги, при этом посещение Комитета и Организатора перевозок не требуется;

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж, на основании квитанции направленной на электронную почту и/или прикрепленную на Портале в «Личном кабинете», через платежный раздел Портала (при необходимости)⁵, получает уведомление о факте совершения оплаты;

2.16.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Организатора перевозок) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Организатора перевозок) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги исключительно на материальном носителе.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.15.4 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

⁵ Возможность внесения заявителем платы за государственную услугу посредством Портала не обусловлена выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, кроме прохождения процедуры авторизации и внесения идентификатора плательщика в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

Заявитель получает оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в подразделениях МФЦ.

Необходимо указать, в каком подразделении МФЦ заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении).

Результат предоставления государственной услуги (отказ в предоставлении) не может быть предоставлен в Комитете.

2.16.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для специалиста Организатора перевозок, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в «Электронном кабинете должностного лица» (далее – специалист Организатора перевозок).

Специалист Организатора перевозок с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 5 раз в рабочий день, но не реже 1 раза в рабочий день. В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым

ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги). Уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче, переоформлении, выдаче дубликата разрешения (об отказе в предоставлении государственной услуги);

начисление платы за выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения;

изготовление проекта разрешения (проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Настоящий Административный регламент содержит блок-схему предоставления государственной услуги с указанием сроков,

предусмотренных для выполнения каждой административной процедуры (действия), согласно приложению № 3.

3.1. Рассмотрение заявления на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Регистрация заявления и формирование электронного дела специалистом МФЦ в МАИС ЭГУ или формирование электронного дела заявителем самостоятельно посредством Портала. Документы, поступившие в электронном виде посредством Портала или из подразделений МФЦ, доступны специалисту Организатора перевозок в «Электронном кабинете должностного лица»

3.1.2. При рассмотрении заявления специалист Организатора перевозок совершает следующие действия:

принимает в обработку электронное дело, поступившее в «Электронный кабинет должностного лица». Описание действия: выбирает в порядке очередности из общего перечня обращений электронное дело. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 минуту;

определяет предмет обращения, осуществляет проверку документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия/несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Организатора перевозок.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и пакета документов в «Электронный кабинет должностного лица».

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению электронного дела, поступившего посредством МФЦ или Портала для выдачи, переоформления, выдачи дубликата разрешения.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры в Организаторе перевозок является установление статуса «Электронное дело находится на рассмотрении в органе власти (организации)».

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по оформлению межведомственного запроса при выдаче, переоформлении и выдаче дубликата разрешения является непредставление заявителем документов, сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Организатора перевозок, имеющий электронную подпись.

3.2.3. Специалист Организатора перевозок при оформлении межведомственного запроса совершает следующие действия:

открывает «Электронный кабинет должностного лица» (раздел «Запрос документа»);

при запросе сведений УФНС:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – вводит данные ОГРН и ИНН юридического лица и наименование организации;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – вводит фамилию, имя, отчество и дату рождения индивидуального предпринимателя;

при запросе сведений УВМ:

об изменении фамилии, имени, отчества и паспортных данных заявителя – вводит фамилию, имя и дату рождения заявителя;

подписывает запрос электронной подписью.

Максимальный срок исполнения действия при выдаче и переоформлении разрешения не должен превышать 5 рабочих дней, при выдаче дубликата разрешения направление межведомственного запроса не требуется.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным посредством программного комплекса «Межведомственное взаимодействие».

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение сведений из УФНС и УВМ посредством программного комплекса «Межведомственное взаимодействие».

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются распечатанные листы со сведениями, подтверждающими или опровергающими предоставление заявителем недостоверных сведений и/или сведениями об изменении фамилии, имени, отчества и паспортных данных.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче, переоформлении, выдаче дубликата разрешения (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие сформированного дела заявителя с комплектом документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Организатора перевозок.

3.3.3. Специалист Организатора перевозок совершает следующие действия:

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

при выдаче разрешения – производит сверку сведений о транспортном средстве, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в свидетельстве о государственной регистрации транспортного средства, договоре лизинга или договоре аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), либо нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

при переоформлении разрешения – производит сверку сведений, содержащихся в документах об изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; изменении наименования юридического лица, места его нахождения; изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность; реорганизации юридического лица со сведениями, указанными в ранее выданном разрешении;

при выдаче дубликата – производит сверку сведений из заявления заявителя со сведениями, указанными в реестре ранее выданных разрешений.

В случае установления соответствия заявления утвержденным формам согласно приложениям № 4 – 7 настоящего Административного регламента, наличия сведений, предусмотренных формой заявления, наличия комплекта документов, достоверности предоставленных сведений специалист

Организатора перевозок принимает решение о выдаче, переоформлении, выдаче дубликата разрешения.

В случае предоставления заявителем недостоверных сведений специалист Организатора перевозок принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению и выдаче дубликата разрешения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 11 календарных дней в случае выдачи разрешения, 4 календарных дня в случае переоформления разрешения и 1 календарный день в случае выдачи дубликата разрешения.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению, достоверность представленных сведений, а также отсутствие в Реестре информации о транспортном средстве (при выдаче разрешения).

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия либо несоответствия заявления установленным формам согласно приложениям № 4 – 7 настоящего Административного регламента, наличия сведений, предусмотренных формой заявления, наличия комплекта документов, достоверности предоставленных сведений.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта разрешения (проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4. Начисление платы за выдачу, переоформление и выдачу дубликата разрешения

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по начислению платы за выдачу, переоформление и выдачу дубликата разрешения является соответствие заявления установленным формам согласно приложениям № 4 – 7 настоящего Административного регламента, предоставление сведений, предусмотренных формой заявления, предоставление комплекта документов, достоверность предоставленных сведений.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Организатора перевозок.

3.4.3. Специалист Организатора перевозок при формировании платы за выдачу, переоформление и выдачу дубликата разрешения совершает следующие действия:

открывает «Электронный кабинет должностного лица» (раздел «Взаимодействие с ГИС ГМП», далее – «Начисления»);

вводит:

дату, вплоть до которой актуально выставленное начисление, назначение платежа;

сумму начисления;

статус плательщика;

показатель основания платежа;

налоговый период или код таможенного органа;

показатель номера документа;

тип плательщика.

В случае если начисления формируются индивидуальному предпринимателю:

ИНН индивидуального предпринимателя.

В случае если начисления формируются юридическому лицу:

тип юридического лица;

ИНН юридического лица;

КПП юридического лица.

Подписывает запрос своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок исполнения действия составляет 7 календарных дней в случае выдачи и переоформления разрешения, 3 календарных дня в случае выдачи дубликата разрешения.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению, достоверность представленных сведений, а также отсутствие в Реестре информации о транспортном средстве (при выдаче разрешения).

3.4.5. Результатом административной процедуры является начисление платы за выдачу разрешения, переоформление разрешения или выдачу дубликата разрешения, а также направление квитанции на электронную почту заявителя и/или прикрепление на Портале в электронное дело заявителя.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является и формирование платежного документа.

3.5. Изготовление проекта разрешения (проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры при выдаче, переоформлении и выдаче дубликата разрешения является подтверждение факта оплаты начисления или отсутствие платы за выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Организатора перевозок.

3.5.3. Специалист Организатора перевозок при изготовлении проекта разрешения при выдаче, переоформлении, и выдаче дубликата разрешения совершает следующие действия:

вносит сведения о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе) и транспортном средстве, указанные в заявлении на электронный носитель информации (разрешенная в установленном порядке к применению микросхема с бесконтактным интерфейсом, имеющая емкость памяти не менее 4 килобайт), в котором в защищенном виде хранится текстовая информация о владельце разрешения и о транспортном средстве;

осуществляет печать проекта разрешения;

согласовывает проект изготовленного разрешения у директора Организатора перевозок или заместителя директора Организатора перевозок; направляет проект изготовленного разрешения курьером в Комитет.

Максимальный срок исполнения действия составляет 4 календарных дня в случае выдачи и переоформления разрешения и 3 календарных дня в случае выдачи дубликата разрешения после поступления информации о квитировании платежа.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги:

подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащего ссылки на нормативные правовые акты (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

согласовывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги у директора (заместителя директора) Организатора перевозок;

направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в Комитет на электронную почту, указанную в п. 1.3.1.2;

В случае несогласия с проектами документов, подготовленных в результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, специалист Комитета принимает решение о возврате проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на доработку в Организатор перевозок.

Максимальный срок исполнения действия составляет 4 календарных дня в случае выдачи и переоформления разрешения и 3 календарных дня в случае выдачи дубликата разрешения после поступления информации о квитировании платежа.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) проекта решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является изготовленный проект разрешения, проект переоформленного разрешения

или проект дубликата разрешения, представляющий собой бесконтактный пластиковый электронный носитель с цветным фоном, идентификационной информацией и двумерным штрих-кодом (QR-код), содержащим информацию для распознавания с помощью сканирования сенсорным оборудованием о действительности разрешения на момент сканирования (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту), проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление в Комитет изготовленного проекта разрешения и/или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление от Организатора перевозок в Комитет изготовленного проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела выдает изготовленное разрешение (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги). Описание действия: специалист Отдела сообщает о готовности разрешения в подразделения МФЦ.

3.6.4. Максимальный срок исполнения действия составляет 2 календарных дня при выдаче и переоформлении разрешения и 1 календарный день при выдаче дубликата разрешения.

3.6.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие изготовленного разрешения с заполненными реквизитами на бесконтактном пластиковом электронном носителе с цветным фоном, идентификационной информацией и двумерным штрих-кодом (QR-кодом), содержащим информацию для распознавания с помощью сканирования сенсорным оборудованием о действительности разрешения на момент сканирования (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту), и (или) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является передача специалисту подразделения МФЦ разрешения или вручение заявителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о разрешении в Реестр, который публикуется на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети «Интернет». В случае отказа в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя регистрируется в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти в Санкт-Петербурге.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета и заместителем директора Организатора перевозок.

4.2. Заместитель председателя Комитета и заместитель директора Организатора перевозок осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Заместитель председателя Комитета и специалисты Отдела, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность заместителя председателя Комитета специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Заместитель директора Организатора перевозок и специалисты Организатора перевозок непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки проектов отказов в предоставлении государственной услуги, печать разрешений передача проектов отказов и изготовленных разрешений в Комитет.

Персональная ответственность заместителя директора Организатора перевозок и специалистов Организатора перевозок закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Организатора перевозок несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

несвоевременное представление в Комитет проекта изготовленного разрешения и/или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов;

своевременностью и полнотой сведений, вносимых в МАИС ЭГУ;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю

в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица».

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:
технологическое обеспечение работы Портала;
обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:
ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в ИОГВ СПб,
ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями ИОГВ СПб обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати), подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Комитет, МФЦ, либо в КИС, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта ИОГВ СПб (указывается наименование ИОГВ СПб и адрес официального сайта), федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в ИОГВ СПб (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;
при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3 При подаче жалобы:

5.3.1 При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется

о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) ИОГВ СПб, должностного лица ИОГВ СПб либо государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитет, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта ИОГВ СПб, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № _ к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ИОГВ СПб, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. ИОГВ СПб, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (может быть приведено также указание на приложение (при наличии), содержащее места

нахождения, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу).

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешений на осуществление
деятельности по перевозке
пассажигов и багажа легковым
такси на территории
Санкт-Петербурга,
переоформлению разрешений
и выдаче дубликатов разрешений



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешений на осуществление
деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым
такси на территории
Санкт-Петербурга,
переоформлению разрешений
и выдаче дубликатов разрешений



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ

Исполкомская ул., д.16, литера А
Санкт-Петербург, 191167
Тел. (812) 576-5510, (812) 576-5550 Факс (812) 576-5579
E-mail: public@transport.gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>
ОКПО 00087047 ОКОГУ 2300234 ОГРН 1027810354516
ИНН/КПП 7830001067/784201001

№ _____

На № _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление на выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Санкт-Петербурга (далее – разрешение), сообщаю следующее.

В Вашем заявлении ... (указывается обстоятельство).

В соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) основанием для отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Пакет документов, представленный Вами в Комитет по транспорту, не соответствует требованиям Федерального закона, поэтому в выдаче разрешения Вам отказано.

**Заместитель
председателя Комитета**

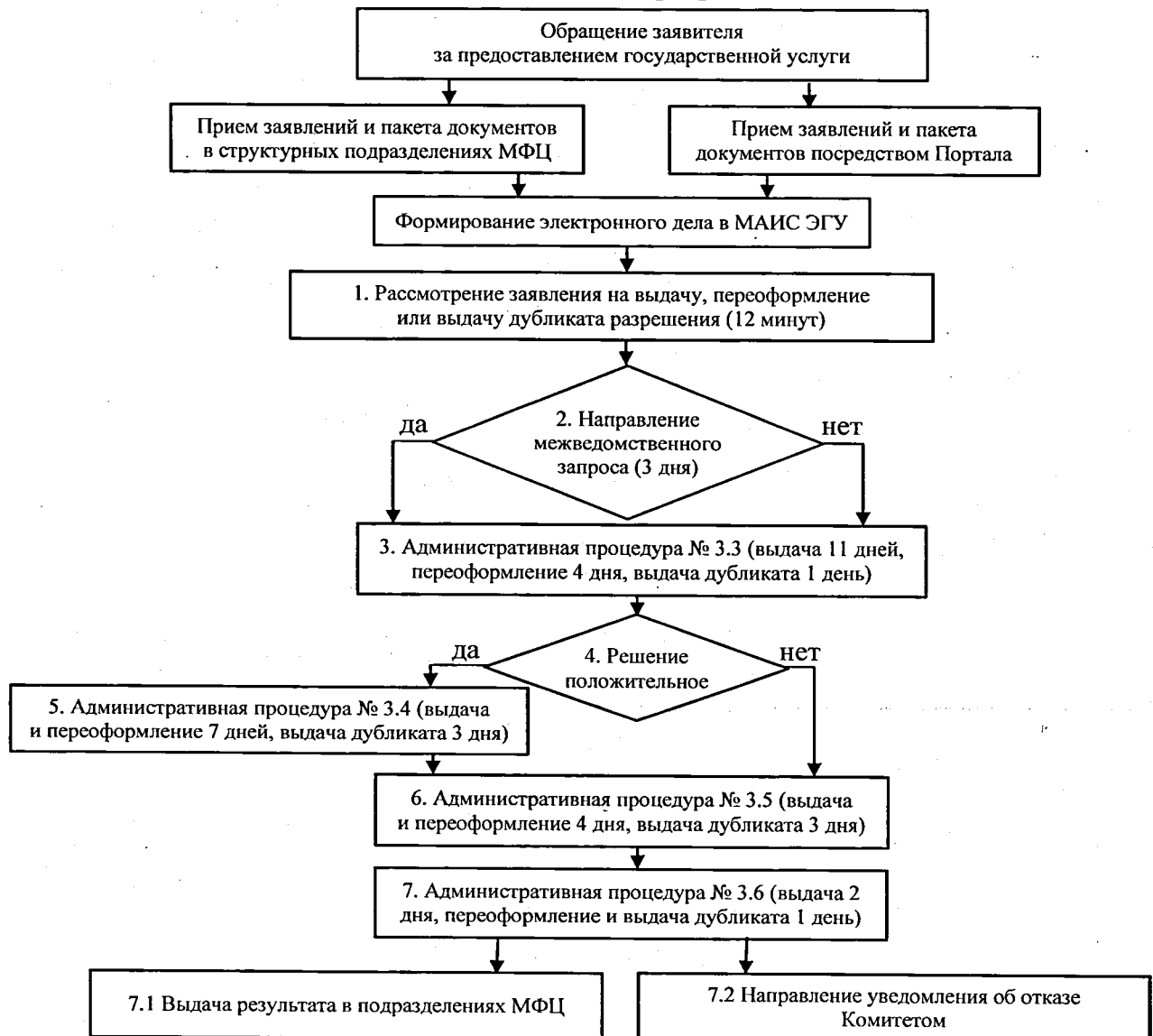
подпись

расшифровка

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешений на осуществление
деятельности по перевозке
пассажиры и багажа легковым
такси на территории
Санкт-Петербурга,
переоформлению разрешений
и выдаче дубликатов разрешений

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Санкт-Петербурга, переоформлению разрешений
и выдаче дубликатов разрешений.**



Сведения о транспортном средстве:

Марка	Модель	Государственный регистрационный знак

Контактный тел.: _____ E-mail: _____

Способы получения разрешений: МФЦ _____ района
сектор _____

Я, _____

(фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

подтверждаю соответствие транспортных средств, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом Санкт-Петербурга, а также достоверность представленных сведений.

Подпись

_____/ _____ /
Расшифровка

Приложение: пакет документов на _____ л.

Сведения о транспортном средстве:

Марка	Модель	Государственный регистрационный знак

Контактный тел.: _____ E-mail: _____

Способы получения разрешений: МФЦ _____ района
сектор _____

Я, _____
(фамилия, имя и отчество руководителя организации или лица действующего по доверенности)

подтверждаю соответствие транспортных средств, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом Санкт-Петербурга, а также достоверность представленных сведений.

Подпись

_____/_____
МП / Расшифровка

Приложение: пакет документов на _____ л.

Сведения о транспортном средстве:

Для индивидуальных предпринимателей		
ОСНОВАНИЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ	ПРЕЖНИЕ СВЕДЕНИЯ	НОВЫЕ СВЕДЕНИЯ
изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси		
изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность		

Контактный тел.: _____ E-mail: _____

Способы получения разрешений: МФЦ _____ района
сектор _____

Я, _____
(фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

подтверждаю соответствие транспортных средств, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом Санкт-Петербурга, а также достоверность представленных сведений.

Подпись

_____/ _____ /
Расшифровка

Приложение: пакет документов на _____ л.

Сведения о транспортном средстве:

Для юридических лиц		
ОСНОВАНИЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ	ПРЕЖНИЕ СВЕДЕНИЯ	НОВЫЕ СВЕДЕНИЯ
изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси		
изменения наименования юридического лица, места его нахождения, реорганизация юридического лица		

Контактный тел.: _____ E-mail: _____

Способы получения разрешений: МФЦ _____ района
сектор _____

Я, _____
(фамилия, имя и отчество руководителя организации или лица действующего по доверенности)

подтверждаю соответствие транспортных средств, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом Санкт-Петербурга, а также достоверность представленных сведений.

Подпись _____ /

МП

Расшифровка _____ /

Приложение: пакет документов на _____ л.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Санкт-Петербурга, переоформлению
разрешений и выдаче дубликатов
разрешений

Председателю Комитета по транспорту
А.Н.Головину
от индивидуального предпринимателя/
руководителя организации

ФИО ИП или руководителя ЮЛ
наименование ЮЛ:

адрес места проживания/
адрес места нахождения организации:

адрес электронной почты:

контактный телефон:

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

Заявление

Прошу внести изменения в Реестр выданных разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Санкт-Петербурга разрешение от _____ № _____ на транспортное
средство (марка, модель) _____
государственный регистрационный знак _____.

Причина внесения изменений _____

Приложение:

1. Копия паспорта на 1 л. в 1 экз.

2. _____

Подпись _____ /

Расшифровка _____ /

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Санкт-Петербурга, переоформлению
разрешений и выдаче дубликатов
разрешений

Председателю Комитета по транспорту
А.Н.Головину

от _____
(ФИО полностью)

адрес места проживания (с индексом):

адрес электронной почты:

контактный телефон:

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

Заявление

Прошу внести изменения в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Санкт-Петербурга разрешение от _____ № _____ на транспортное средство (марка, модель) _____
государственный регистрационный знак _____.

Являюсь новым собственником (владельцем) ранее указанного транспортного средства.

Приложение:

1. Копия паспорта на 1 л. в 1 экз.
2. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства на 1 л. в 1 экз.

Подпись _____ / _____ /
Расшифровка