



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

23 мая 2024 г.

№ 195-р

**Об утверждении административного регламента  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа легкового  
такси, внесению изменений в реестр служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга и предоставлению выписки  
из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по предоставлению права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесению изменений в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга и предоставлению выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по транспорту Ягудина Р.А.

Председатель Комитета

В.К.Енокаев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Комитета по транспорту

от 23.05.2024 № 195-р

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по предоставлению права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесению изменений в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга и предоставлению выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер: 7800000000174354132)**

### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по транспорту (далее – Комитет), в сфере транспорта.

1.2. Заявителями при обращении за государственной услугой в части предоставления права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Санкт-Петербурга (далее – СЗЛТ) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие место жительства на территории Санкт-Петербурга (далее – заявитель).

Заявителями при обращении за государственной услугой в части аннулирования действия права на осуществление деятельности СЗЛТ, внесения изменений в реестр служб заказа легкового такси (далее – Реестр СЗЛТ) и предоставления выписки из Реестра СЗЛТ являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие место жительства на территории Санкт-Петербурга, сведения о которых содержатся в Реестре СЗЛТ.

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета и (или) в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

по справочному телефону Комитета (812) 576-55-69 в соответствии с графиком консультаций заявителей: вторник с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.30;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета и (или) в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочному телефону Комитета (812) 576-55-69 в соответствии с графиком консультаций заявителей: вторник с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.30;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае подачи заявления посредством федерального Портала).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения, график работы Комитета и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ», и на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или аннулировать действие права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, вносить изменения в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга и предоставлять выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление (аннулирование действия) права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений и предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. В части предоставления права на осуществление деятельности СЗЛТ:

принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на осуществление деятельности СЗЛТ или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

внесение сведений о принятии решения о предоставлении права на осуществление деятельности СЗЛТ в Реестр СЗЛТ;

направление заявителю:

уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (об отказе в удовлетворении заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

выписки из Реестра СЗЛТ, в случае указания заявителем в заявлении на необходимость направления такой выписки, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В части аннулирования действия права на осуществление деятельности СЗЛТ:

принятие Комитетом решения об аннулировании (об отказе в аннулировании) действия права на осуществление деятельности СЗЛТ или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

внесение сведений о принятии решения об аннулировании действия права на осуществление деятельности СЗЛТ в Реестр СЗЛТ;

направление заявителю:

уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (об отказе в удовлетворении заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. В части внесения изменений в Реестр СЗЛТ:

принятие Комитетом решения о внесении (об отказе внесении) изменений в Реестр СЗЛТ или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

внесение изменений в Реестр СЗЛТ;

направление заявителю:

уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (об отказе в удовлетворении заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

выписки из Реестра СЗЛТ, в случае указания заявителем в заявлении на необходимость направления такой выписки, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. В части получения выписки из Реестра СЗЛТ:

принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выписки из Реестра СЗЛТ или о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю:

уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (об отказе в удовлетворении заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

выписки из Реестра СЗЛТ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме посредством Портала (в случае обращения заявителя через Портал или МФЦ);

в электронной форме посредством федерального Портала<sup>1</sup> (в случае обращения заявителя через федеральный Портал);

в структурных подразделениях МФЦ (в случае обращения заявителя через Портал или МФЦ);

непосредственно при посещении Комитета;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по всему тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.3.6. Реестр СЗЛТ доступен в электронной форме в сети «Интернет» на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части предоставления права на осуществление деятельности СЗЛТ и внесения изменений в Реестр СЗЛТ составляет пять рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Срок направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях) в случае, если заявление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к такому заявлению, представлены не в полном объеме, составляет не более трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов составляет не более двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Срок принятия Комитетом решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, указанных в уведомлении о нарушениях, или о возврате таких заявлений и прилагаемых к нему документов составляет не более трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок направления Комитетом заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении права на осуществление деятельности СЗЛТ (вместе с выпиской из Реестра СЗЛТ в случае указания заявителем в заявлении на необходимость направления такой выписки) или об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности СЗЛТ, о внесении изменений в Реестр СЗЛТ (вместе с выпиской из Реестра СЗЛТ в случае указания заявителем в заявлении на необходимость направления такой выписки) или об отказе внесения изменений в Реестр СЗЛТ составляет не более одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Внесение в Реестр СЗЛТ сведений о принятом решении о предоставлении права на осуществление деятельности СЗЛТ или о внесении изменений в Реестр СЗЛТ осуществляется Комитетом в день принятия Комитетом соответствующего решения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части аннулирования действия права на осуществление деятельности СЗЛТ и предоставления выписки из Реестра СЗЛТ составляет три рабочих дня со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Срок направления уведомления о нарушениях в случае, если заявление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к такому заявлению, представлены не в полном объеме, составляет не более трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов составляет не более двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Срок принятия Комитетом решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, указанных в уведомлении о нарушениях, или о возврате таких заявлений и прилагаемых к нему документов составляет не более трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок направления Комитетом заявителю уведомления о принятии решения об аннулировании или об отказе в аннулировании действия права на осуществление деятельности СЗЛТ, о предоставлении выписки из Реестра СЗЛТ или об отказе в предоставлении выписки из Реестра СЗЛТ составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Внесение в Реестр СЗЛТ сведений о принятом решении об аннулировании действия права на осуществление деятельности СЗЛТ осуществляется Комитетом в день принятия Комитетом такого решения.

2.4.3. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен в сети «Интернет» на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c\_transport/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги и на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru).

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 предоставлении государственной услуги в части предоставления права на осуществление деятельности СЗЛТ:

заявление о предоставлении права на осуществление деятельности СЗЛТ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения представителя)<sup>2</sup>.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги в части аннулирования действия права на осуществление деятельности СЗЛТ:

заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности СЗЛТ по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения представителя)<sup>2</sup>.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в Реестр СЗЛТ:

заявление о внесении изменений в Реестр СЗЛТ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

<sup>2</sup> При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя либо его нотариально удостоверенной копии не требуется.

доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения представителя)<sup>2</sup>;

копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в Реестр СЗЛТ:

документ об изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в части получения выписки из Реестра СЗЛТ:

заявление о получении выписки из Реестра СЗЛТ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения представителя)<sup>2</sup>.

2.6.5. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала и федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале и федеральном Портале посредством ЕСИА, не требуется.

При обращении в электронной форме через Портал и федеральный Портал необходимые для предоставления государственной услуги документы представляются в форме скан-образов, электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, без необходимости последующего предъявления их оригиналов на бумажном носителе в Комитет.

2.6.6. При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет или МФЦ помимо документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента:

заявителю (представителю) необходимо представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)<sup>3</sup>;

представителю необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия:

доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у представителя права действовать

<sup>3</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

- паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение лица без гражданства - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».



от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения представителя)<sup>2</sup>;

акт о назначении на должность руководителя юридического лица (в случае обращения руководителя юридического лица).

2.6.7. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень сведений и документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения заявителя – юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя);

документы (сведения), подтверждающие место жительства заявителя в Санкт-Петербурге (в случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя);

документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака), выданный органом регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных сведений и документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Комитете:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9-1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем соответствующих требованиям гражданского законодательства Российской Федерации документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления права на осуществление деятельности СЗЛТ являются:

представление заявителем недостоверных сведений;

представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности СЗЛТ до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, представившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в Реестр СЗЛТ является представление заявителем недостоверных сведений.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части аннулирования действия права на осуществление деятельности СЗЛТ и получения выписки из Реестра СЗЛТ является несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получения результата государственной услуги в структурном подразделении МФЦ или непосредственно в Комитете не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала и федерального Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе VI настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения,

а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной

защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. 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, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 4;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 60 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме (посредством Портала и федерального Портала);

при личном обращении в Комитет;

путем направления заявления и документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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, полученный в одном из сертифицированных

удостоверяющих центров (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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)). Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [digital.gov.ru/ru/](http://digital.gov.ru/ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, 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 простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документы, необходимые для 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 в части предоставления права на осуществление деятельности СЗЛТ и внесения изменений в Реестр СЗЛТ:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении сведений и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в части аннулирования действия права на осуществление деятельности СЗЛТ и получения выписки из Реестра СЗЛТ:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию)

о представлении сведений и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Предоставление государственной услуги в части предоставления права на осуществление деятельности СЗЛТ и внесения изменений в Реестр СЗЛТ.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет в электронном виде посредством Портала, федерального Портала, от МФЦ, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или при личном обращении в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Отдела организации пассажирских перевозок Комитета (далее – ООПП) принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы. Продолжительность выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.1.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо ООПП проверяет соответствие заявления предъявляемым требованиям и (или) представление в полном объеме документов, которые прилагаются к такому заявлению. Продолжительность выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 3 рабочих дня со дня приема Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.1.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления предъявляемым требованиям и представление в полном объеме документов, которые прилагаются к такому заявлению.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих

документов по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, и направление его способом, который использовался при направлении заявления или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении, либо принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.1.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении сведений и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них должностное лицо ООПП осуществляет следующие административные действия:

определяет состав сведений и документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы, в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственные запросы в органы государственной власти;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует сведения и документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

3.1.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется: посредством МАИС ЭГУ;

3.1.3.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется:

с ФНС для получения следующих сведений и документов (информации):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака), из федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

с МВД России для получения сведений (информации), подтверждающих место жительства заявителя (индивидуального предпринимателя) в Санкт-Петербурге.

3.1.3.5. Максимальный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы в ФНС России, МВД России, а также срок получения ответов на межведомственные запросы не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.3.6. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.1.3. настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.1.3.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выявленная необходимость получения сведений и документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.8. Результатом административной процедуры является получение сведений и документов (информации), которые находятся в распоряжении ФНС и МВД России.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.



3.1.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установка соответствующих статусов в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также получение сведений и документов (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо ООПП:

проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документов, в том числе с учетом полученной информации в соответствии пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения действий должностным лицом ООПП составляет 6 рабочих дней.

3.1.4.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.1.4 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.1.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2 и 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ, передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установка соответствующих статусов в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части аннулирования действия права на осуществление деятельности СЗЛТ и получения выписки из Реестра СЗЛТ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет в электронном виде посредством Портала, федерального Портала, от МФЦ, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или при личном обращении в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо ООПП принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы. Продолжительность выполнения административных действий в рамках

административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.2.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо ООПП проверяет соответствие заявления предъявляемым требованиям и (или) представление в полном объеме документов, которые прилагаются к такому заявлению. Продолжительность выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 3 рабочих дня со дня приема Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.2.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления предъявляемым требованиям и представление в полном объеме документов, которые прилагаются к такому заявлению.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, и направление его способом, который использовался при направлении заявления или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении, либо принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении сведений и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем сведений и документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них должностное лицо ООПП осуществляет следующие административные действия:

определяет состав сведений и документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы, в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственные запросы в органы государственной власти;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует сведения и документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

3.2.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется:

посредством МАИС ЭГУ;

3.2.3.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется:

с ФНС для получения следующих сведений:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.2.3.5. Максимальный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы в ФНС России, МВД России, а также срок получения ответов на межведомственные запросы не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.3.6. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.2.3.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выявленная необходимость получения сведений (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является получение сведений (информации), которые находятся в распоряжении ФНС.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

установка соответствующих статусов в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также получение сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо ООПП:

проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документов, в том числе с учетом полученной информации в соответствии пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения действий должностным лицом ООПП составляет 4 рабочих дня.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.2.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ, передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установка соответствующих статусов в МАИС ЭГУ.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об устранении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об устранении опечаток и ошибок может быть направлено заявителем посредством МФЦ, Портала и федерального Портала (в случае наличия технической возможности) или обращения в Комитет, составленного в свободной форме. Обращение регистрируется в организационном отделе Комитета с присвоением номера в установленном порядке в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДД).

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо ООПП при получении заявления:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие ошибок, указанных в заявлении об устранении опечаток и ошибок;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

направляет (выдает) заявителю в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения результат административной процедуры в виде ответа с указанием сведений об устраненных опечатках и ошибках с приложением выписки из Реестра СЗЛТ или об отсутствии опечаток и ошибок в электронной форме посредством Портала или федерального Портала (при наличии технической возможности) либо на адрес электронной почты, который указывается заявителем, либо через МФЦ в случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в МФЦ.

3.3.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо ООПП.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление ответа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документе с приложением выписки из Реестра СЗЛТ либо

направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в электронной форме посредством Портала или федерального Портала (при наличии технической возможности) либо на адрес электронной почты, который указывается заявителем, либо результат выдается в МФЦ в случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в МФЦ.

### 3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в ЕСЭДД.

В случае поступления обращения в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

#### 3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале или на федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале или на федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

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

открывает форму электронного запроса на Портале или на федеральном Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме

электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления посредством Портала);

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается (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 (подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись);

в случае подачи заявления посредством Портала получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят в МАИС ЭГУ)», в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса, при подаче заявления посредством Портала;

в случае выявления нарушений и (или) представления отсутствующих документов заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных нарушений. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Комитета нарушений и (или) представления отсутствующих документов не может превышать 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для должностного лица ООПП, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в «Электронном кабинете должностного лица».

Должностное лицо ООПП с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или с федерального Портала, с периодом не более 5 раз, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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 органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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);

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 выявленных нарушениях и (или) представления отсутствующих документов и о необходимости устранения выявленных нарушений;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги<sup>4</sup>.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае подачи заявления посредством федерального Портала).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктами 3.1.3 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

<sup>4</sup> Способы получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3-1.3 настоящего Административного регламента, применимы в случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении (при подаче заявления посредством Портала), а также в «Личном кабинете» федерального Портала (при подаче заявления посредством федерального Портала) может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале или на федеральном Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в МФЦ.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующим ООПП, и начальником ООПП.

4.1.1. Заместитель председателя Комитета, курирующий ООПП, осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Начальник ООПП и работники ООПП, непосредственно предоставляющие государственную услугу, 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 отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника ООПП и работников ООПП закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ООПП несут ответственность:

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



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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в ИОГВ принятых от заявителя документов;

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

за 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;

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица».

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник ООПП ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений. Заместитель председателя, Комитета, курирующий ООПП, проводит внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, установленного приложением № 10 к настоящему Административному регламенту, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иные нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование 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 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;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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) и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

через МФЦ (жалоба может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ).

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: веб-страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru)<sup>5</sup>.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

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

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

<sup>5</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитет 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитета 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 Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 11 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.

Комитет 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 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 Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; +7(812)576-44-80; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

**5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

**5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).**

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в ИОГВ документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от ИОГВ, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или получение

заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.



6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 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, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, в том числе представленных заявителем в целях устранения нарушений, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. После сканирования представленные заявление и документы возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения после отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело, в Комитет.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги, а также уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

### 6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

### 6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

#### 6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

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.

#### 6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом 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.

#### 6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии решения об удовлетворении заявления**

Уведомляем \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица на русском языке, фамилия,  
инициалы индивидуального предпринимателя)

о том, что по результатам рассмотрения Комитетом по транспорту в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» заявления (уведомления) № \_\_\_\_\_ и прилагаемых документов было принято решение:

- о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, сведения о котором размещены в реестре служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. под номером: \_\_\_\_\_ сроком действия права до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г;
- о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга в отношении сведений, внесенных в него под номером: \_\_\_\_\_;
- об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, сведения о котором размещены в реестре служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга под номером: \_\_\_\_\_;
- о предоставлении выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга.

\_\_\_\_\_  
(подпись с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица Комитета по транспорту)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления**

Уведомляем \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица на русском языке, фамилия,  
инициалы индивидуального предпринимателя)

о том, что по результатам рассмотрения Комитетом по транспорту в соответствии  
с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных  
положений \_\_\_\_\_ законодательных \_\_\_\_\_ актов \_\_\_\_\_ Российской \_\_\_\_\_ Федерации»  
\_\_\_\_\_ (далее – заявление)  
(указывается наименование заявления)

№ \_\_\_\_\_ и прилагаемых документов было принято решение об отказе  
в удовлетворении заявления в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов,  
которые являются основанием для отказа)

\_\_\_\_\_  
(подпись с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица Комитета по транспорту)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

Место нанесения  
двухмерного  
штрихового кода  
(QR-кода)

**ВЫПИСКА**  
из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
по состоянию на \_\_\_\_\_

1. Номер записи в реестре служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга, содержащей сведения о службе заказа легкового такси: \_\_\_\_\_.
2. Дата внесения указанной записи в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга: \_\_\_\_\_.
3. Наименование региона: Санкт-Петербург.
4. Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке: \_\_\_\_\_.
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_.
6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_.
7. Дата окончания действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси: \_\_\_\_\_.
8. Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение службы заказа легкового такси (при наличии): \_\_\_\_\_.
9. Адрес сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети: \_\_\_\_\_.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возврате заявления и прилагаемых документов**

Уведомляем \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица на русском языке, фамилия,  
инициалы индивидуального предпринимателя)

о том, что по результатам рассмотрения Комитетом по транспорту в соответствии  
с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных  
положений законодательных актов Российской Федерации» \_\_\_\_\_ (далее – заявление)

(указывается наименование заявления)

№ \_\_\_\_\_ и прилагаемых документов было принято решение о возврате заявления  
и прилагаемых к нему документов в связи с: \_\_\_\_\_

(мотивированное обоснование причин возврата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица Комитета по транспорту)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист _____
---

**В Комитет по транспорту**

от \_\_\_\_\_,  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя (юридического  
лица) на русском языке или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(адрес и место нахождения (для юридических лиц), адрес места жительства  
в Санкт-Петербурге (для индивидуальных предпринимателей)

документ, удостоверяющий личность  
индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_,

ОГРН/ОГРНИП: \_\_\_\_\_,

ИНН: \_\_\_\_\_,

абонентский телефонный номер:  
\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия  
уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в Санкт-Петербурге:

1. Адрес и место нахождения филиала (представительства) в Санкт-Петербурге (при наличии) заявителя - юридического лица: \_\_\_\_\_.

2. Абонентский телефонный номер филиала (представительства) в Санкт-Петербурге заявителя – юридического лица: \_\_\_\_\_.

3. Адрес электронной почты (при наличии) филиала (представительства) в Санкт-Петербурге заявителя – юридического лица (при наличии): \_\_\_\_\_.
4. Способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам): \_\_\_\_\_.
5. Адрес сайта заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_.
6. Адреса размещения баз данных в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_.
7. Адреса мест фактического расположения технических средств, используемых для получения, хранения, обработки и передачи заказов легкового такси: \_\_\_\_\_.
8. Наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси: \_\_\_\_\_.
9. Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии): \_\_\_\_\_.
10. Способ направления предоставляемой заявителю выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга (допускается выбор одного варианта):

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- лично в Комитете по транспорту;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- не направлять.

11. Способ направления заявителю результата предоставления государственной услуги (допускается выбор одного варианта):

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- лично или через представителя в Комитете по транспорту;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. Способ информирования о ходе предоставления государственной услуги (в случае обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»):

- по электронной почте, указанной в заявлении;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение:

- доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителем заявителя).

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)

и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

**В Комитет по транспорту**

от \_\_\_\_\_,  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя (юридического  
лица) на русском языке или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(адрес и место нахождения (для юридических лиц), адрес места жительства  
в Санкт-Петербурге (для индивидуальных предпринимателей))

документ, удостоверяющий личность  
индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_,

ОГРН/ОГРНИП: \_\_\_\_\_,

ИНН: \_\_\_\_\_,

абонентский телефонный номер:  
\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия

уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об аннулировании действия права на осуществление деятельности  
службы заказа легкового такси**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» прошу аннулировать действие права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в Санкт-Петербурге:

1. Номер записи в реестре служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси: \_\_\_\_\_.

2. Способ направления заявителю результата предоставления государственной услуги (допускается выбор одного варианта):

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).
- лично или через представителя в Комитете по транспорту;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Способ информирования о ходе предоставления государственной услуги (в случае обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»):

- по электронной почте, указанной в заявлении;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение:

- доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист _____
---

**В Комитет по транспорту**

от \_\_\_\_\_,  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя (юридического  
лица) на русском языке или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(адрес и место нахождения (для юридических лиц), адрес места жительства  
в Санкт-Петербурге (для индивидуальных предпринимателей))

документ, удостоверяющий личность  
индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_,

ОГРН/ОГРНИП: \_\_\_\_\_,

ИНН: \_\_\_\_\_,

абонентский телефонный номер:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия  
уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» прошу внести изменения в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга:

1. Номер записи в реестре служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси: \_\_\_\_\_.

2. Измененные сведения о службе заказа легкового такси (вносятся только измененные сведения):

2.1. Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке: \_\_\_\_\_.

2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_.

2.3. Адрес и место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_.

2.4. Адрес и место нахождения филиала (представительства) в Санкт-Петербурге (при наличии) юридического лица либо сведения о прекращении его действия: \_\_\_\_\_.

2.5. Способы приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к информации): \_\_\_\_\_.

2.6. Адрес сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_.

2.7. Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение службы заказа легкового такси: \_\_\_\_\_.

3. Способ направления предоставляемой заявителю выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга (допускается выбор одного варианта):

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

лично или через представителя в Комитете по транспорту;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

не направлять.

4. Способ направления заявителю результата предоставления государственной услуги (допускается выбор одного варианта):

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);



- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- лично или через представителя в Комитете по транспорту;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Способ информирования о ходе предоставления государственной услуги (в случае обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»):

- по электронной почте, указанной в заявлении;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложения:

- доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);
- копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга;
- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист _____
---

**В Комитет по транспорту**

от \_\_\_\_\_,  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя (юридического  
лица) на русском языке или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(адрес и место нахождения (для юридических лиц), адрес места жительства  
в Санкт-Петербурге (для индивидуальных предпринимателей))

документ, удостоверяющий личность  
индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_,

ОГРН/ОГРНИП: \_\_\_\_\_,

ИНН: \_\_\_\_\_,

абонентский телефонный номер:  
\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия  
уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» прошу предоставить выписку из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга:

1. Номер записи в реестре служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси: \_\_\_\_\_

2. Способ направления предоставляемой заявителю выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга и результата предоставления государственной услуги (допускается выбор одного варианта):

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).
- лично или через представителя в Комитете по транспорту;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Способ информирования о ходе предоставления государственной услуги (в случае обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»):

- по электронной почте, указанной в заявлении;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение:

- доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя).

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости устранения выявленных нарушений**  
**и (или) представления отсутствующих документов**

Уведомляем \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица на русском языке, фамилия,  
инициалы индивидуального предпринимателя)

о том, что при рассмотрении Комитетом по транспорту в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) \_\_\_\_\_  
(далее – заявление)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование заявления)

№ \_\_\_\_\_ и прилагаемых документов было установлено, что:

- заявление оформлено с нарушением предъявляемых требований;
- документы, которые прилагаются к заявлению, представлены не в полном объеме.

С учётом изложенного, в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона документы, подтверждающие исправление нарушений, необходимо представить в Комитет по транспорту в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения данного уведомления, способом, соответствующим способу подачи заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица Комитета по транспорту)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

АКТ № 00  
(порядковый номер акта)

**проведения плановой проверки полноты и качества предоставления  
государственной услуги**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ должностное лицо Комитета по транспорту, проводившее проверку (фамилия, имя отчество (при наличии))

по результатам выборочной проверки дел заявителей ( \_\_\_\_\_ )  
(номера дел)

на предмет правильности принятия работниками подразделения решений по государственной услуге на основании пункта 4.2 Административного регламента Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по предоставлению права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесению изменений в реестр служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга и предоставлению выписки из реестра служб заказа легкового такси Санкт-Петербурга

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящий Акт составлен в 1 экземпляре

\_\_\_\_\_ (должность лица, проводившего проверку)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси или аннулированию действия права  
на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси, внесению изменений в реестр служб  
заказа легкового такси Санкт-Петербурга  
и предоставлению выписки из реестра служб заказа  
легкового такси Санкт-Петербурга

---

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № 00**  
(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

---

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ  
учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

---

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника МФЦ,  
рассмотревшего жалобу)

---

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального  
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

---

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

---

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

---

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

---

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

---

подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

---

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1.

---

(краткое содержание жалобы)

---

---

---

2. \_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
- \_\_\_\_\_
- признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,
- \_\_\_\_\_
- при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
- \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
- \_\_\_\_\_
- если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

\_\_\_\_\_

Акт составлен

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)