КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ

ПРИКАЗ

от «16» августа 2021 г. № 18

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года №42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года №249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 N 367" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы управления Ленинградской области по транспорту:

- от 19 июня 2018 №22 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области";

- от 19 июня 2018 №23 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок";

- от 09 января 2019 №2 "О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по транспорту от 19 июня 2018 года № 22 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области";

- от 09 января 2019 №3 "О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по транспорту от 19 июня 2018 года № 23 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок";

- от 26 июля 2019 №18 "О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по транспорту от 19 июня 2018 года № 22 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области";

- от 26 июля 2019 №19 "О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по транспорту от 19 июня 2018 года № 23 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок";

- от 28 декабря 2019 №37 "О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по транспорту от 19 июня 2018 года № 22 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области";

- от 28 декабря 2019 №38 "О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по транспорту от 19 июня 2018 года № 23 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя Комитета  Н.А. Александрова

Приложение
к приказу Комитета
Ленинградской области по транспорту
«10» августа 2021 год № 28

Административный регламент
«Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области»

(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления Комитетом Ленинградской области по транспорту (далее - Комитет) государственной услуги по переоформлению свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки по маршрутам регулярных перевозок, включенным в соответствующие реестры.

Обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителя вправе лица, полномочия которых установлены законом, учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по переоформлению карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформлению, прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги отсутствует.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет. В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке заявителя в МФЦ;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

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

2) по телефону - в МФЦ;

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

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области (далее - свидетельство) и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории

Ленинградской области (далее - карты маршрута) для маршрутов, осуществляющих работу по нерегулируемому тарифу;

б) выдача распоряжения о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок (далее - распоряжение);

в) выдача карты (карт) маршрута для маршрутов, осуществляющих работу по регулируемому тарифу;

г) выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки (в случаях, предусмотренных п.п. «б» и «г» пункта 2.3. настоящего Регламента):

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 дней с даты регистрации в Комитете заявления по форме Приложений №1 - 5 к настоящему Регламенту;

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

- на сайте Комитета: http://transport.lenobl.ru ;

- в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для переоформления свидетельства и (или) карты маршрута, осуществляющего работу по нерегулируемому тарифу в случае продления срока их действия, изменения начального/конечного остановочного пункта маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника простого товарищества, заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту:

2) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

3) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для переоформления свидетельства в случае изменения промежуточных

остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок, заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

3) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества)4

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. Для переоформления карты (карт) маршрута, осуществляющего работу по регулируемому тарифу:

1) заявление по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

3) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

5) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Для прекращения действия свидетельства:

1) заявление о прекращении действия ранее выданного свидетельства по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

3) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.5. Для переоформления утраченных (испорченных) свидетельства и (или) карты (карт) маршрута:

1) Заявление о переоформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

3) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.6. Для исправления технической ошибки, допущенной при подготовке свидетельства и (или) карты (карт) маршрута:

1) Заявление об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке свидетельства и (или) карты (карт) маршрута по форме согласно Приложению №7 к настоящему Регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

3) заверенную копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявления заполняются при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

На основании сведений, полученных из информационной системы и(или) полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, гражданину на ЕПГУ/ПГУ ЛО в личный кабинет предварительно направляется уведомление об истечении срока действия выданного ранее свидетельства и (или) карты маршрута, и о необходимости подачи заявления на переоформление. При этом в личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление на переоформление свидетельства и (или) карты маршрута, которое при наличии технической возможности, может быть предварительно заполнено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги, Комитет запрашивает следующие документы (сведения):

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является несвоевременное получение ответов на направленные межведомственные запросы. В таком случае, срок предоставления государственной услуги продлевается не более чем на 2 рабочих дня.

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

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

1) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

2) Нарушен срок подачи документов.

2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в Комитет, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, с даты поступления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные и праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления

документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14.14. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ/Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, в здании МФЦ по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета/МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете/МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в Комитете, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении Комитета или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – не позднее 1-го рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет;

б) рассмотрение документов, необходимых для переоформления и (или) прекращения действия свидетельства и (или) карт - 2 дня;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 1-го рабочего дня с даты окончания рассмотрения документов, необходимых для переоформления и (или) прекращения действия свидетельств;

г) выдача (или передача курьеру МФЦ) свидетельств и (или) карт или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (направление отказа в предоставлении государственной услуги или копии распоряжения на ЕПГУ/ПГУ ЛО) - 1 рабочий день с даты принятия решения о переоформлении, прекращении или отказе в переоформлении/прекращении действия свидетельств и (или) карт;

д) при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке документов:

- прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке документов, - в день поступления заявления в

Комитет;

- принятие решения об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке документов, - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно Приложению № 1 – 5 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов, посредством МФЦ ЛО или через ЕПГУ/ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области и его регистрация делопроизводителем Комитета, или автоматическая регистрация в государственной автоматизированной информационной системе "Такси" (далее - ГАИС "Такси"), при наличии технической возможности;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация заявления в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные и праздничные дни);

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Комитета, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения (далее – Должностное лицо Комитета).

3.1.3.1. Содержание административных действий (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов), в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения - в течение 2 дней со дня регистрации заявления в ГАИС «Такси».

2 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги (проверка документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента).

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, Должностное лицо Комитета проводит проверку указанных в заявлении сведений, на предмет соответствия информации, содержащейся в следующих документах:

1) реестр смежных межрегиональных маршрутов регулярных перевозок в сообщении с городом Санкт-Петербургом, утвержденный приказом Комитета;

2) реестр межмуниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок, утвержденный приказом Комитета;

3) государственных контрактах и договорах на организацию и выполнение перевозок пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок, заключённых Комитетом;

4) ранее выданных Комитетом свидетельствах об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок;

5) реестре лицензий об осуществлении регулярных перевозок пассажиров автобусами, размещенным на официальном сайте в сети «Интернет» Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

6) документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия после выполнения 1-го административного действия 1-й административной процедуры.

Максимальный срок исполнения - в день окончания 1-го административного действия данной административной процедуры.

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

Максимальный срок исполнения – не позднее 1-го рабочего дня со дня окончания 2-го административного действия данной административной процедуры.

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

Максимальный срок исполнения – в день окончания 3-го административного действия данной административной процедуры.

5 действие: после согласования начальником отдела организации перевозок или лицом, его замещающим, проекта решения, Должностное лицо Комитета формирует бланк свидетельства и (или) карты (карт) маршрута и распечатывает его (их) или формирует проект распоряжения или уведомления об отказе предоставления государственной услуги и представляет указанные документы на рассмотрение председателю Комитета или лицу, его замещающему, вместе с согласованным проектом решения, заявление и прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок исполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня окончания четвертого административного действия данной административной процедуры.

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

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

3.1.3.3. Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к заявлению документов, а также соответствие или несоответствие документам, указанным в п.п. 1 – 6 второго действия первой административной процедуры.

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

Проект решения о предоставлении государственной услуги оформляется свидетельством и (или) картой (карт) маршрута или распоряжением.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом Комитета, проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги председателю Комитета или иному уполномоченному на принятие соответствующего решения должностному лицу Комитета.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги председателем Комитета или иным уполномоченным на принятие соответствующего решения должностным лицом Комитета в день окончания 2-й административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета или иное уполномоченное на принятие соответствующего решения Должностное лицо Комитета.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

о предоставлении государственной услуги - подписанное свидетельство и (или) карта (карты) маршрута или распоряжение;

об отказе в предоставлении государственной услуги является подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача свидетельства, карты маршрута, распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение по переоформлению карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформлению, прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок, или подписанное уведомление об отказе.

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

1 действие: Должностное лицо Комитета, регистрирует информацию о выдаваемых свидетельстве и (или) карт в журнале учета бланков строгой отчетности, а также в ГАИС «Такси» в течение 1 рабочего дня с даты окончания 3 административной процедуры.

2 действие: Должностное лицо Комитета, сообщает о готовности свидетельства

и (или) карты (карт) маршрута в соответствующее подразделение МФЦ, либо направляет свидетельства и (или) карту (карты) или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или распоряжение курьером в МФЦ в течение не более 1 рабочего дня после окончания 3 административной процедуры.

Выдача результата производится способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Должностное лицо Комитета.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю или его представителю заполненного бланка свидетельства и (или) карты или вручение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или распоряжения о прекращении действия свидетельства.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или распоряжения о прекращении действия свидетельства производится способом, указанным в заявлении.

Максимальных срок исполнения действия – в день обращения в Комитет.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством

ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитета, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или распоряжения о прекращении действия свидетельства.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель, в срок не позднее 30 дней со дня получения результата предоставления услуги вправе представить в Комитет на адрес электронной почты transportlo@lenreg.ru заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок, по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 1-го дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное Должностное лицо Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги Комитет направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем председателя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих

нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 1.3 настоящего регламента

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или направляется по электронной почте в соответствии с информацией, указанной в пункте 1.3 настоящего регламента. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, председателя Комитета может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета, а также при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, 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.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения

государственной услуги, и вручает ее заявителю;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю Комитета
Ленинградской области по транспорту
М.С. Присяжнюку

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя		
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)		
3.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества		
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица		
5.	Номер маршрута перевозок		
6.	Наименование маршрута перевозок		
7.	Основание (основания) для переоформления свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое)		
7.1	Реорганизация юридического лица в форме преобразования		
	Изменение наименования юридического лица/ФИО Индивидуального предпринимателя		
	Изменение уполномоченного участника договора простого товарищества		
7.1.1	Сведения о правопреемнике организации (в случае реорганизации) (ИНН, наименование, организационно-правовая форма)		
7.2	Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества		
7.3	Продление срока действия свидетельства		

7.3.1	Сведения о ранее выданном свидетельстве (серия, номер и дата выдачи)	
7.4	Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута)	
7.4.1	Указать новое наименование маршрута	
7.5	Изменение порядкового номера маршрута	
7.5.1.	Новый порядковый номер маршрута	
7.6	Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств	
7.6.1	Указать новые сведения о количестве, классе и характеристиках транспортных средств	

Руководитель

юридического лица (индивидуальный предприниматель)*

_____

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

_____

Дата подачи заявления: "__" _____ 201__ года

_____(подпись, Ф.И.О.)

* пункт подлежит обязательному заполнению, вне зависимости от лица, подающего заявление

Приложение 2
к Административному регламенту

Председателю Комитета
Ленинградской области по транспорту
М.С. Присяжнюку

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя		
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)		
3.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества		
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица		
5.	Номер маршрута перевозок		
6.	Наименование маршрута перевозок		
7.	Основание (основания) для переоформления свидетельства маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое)		
7.1	Изменение промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок		
7.1.1	Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок		
7.4	Изменение улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок		
7.4.1	Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	В прямом направлении:	
		В обратном направлении:	

Руководитель

юридического лица (индивидуальный предприниматель)*

_____

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

_____

Дата подачи заявления: "__" _____ 201__ года

_____(подпись, Ф.И.О.)

* пункт подлежит обязательному заполнению, вне зависимости от лица, подающего заявление

Приложение 3
к Административному регламенту

Председателю Комитета
Ленинградской области по транспорту
М.С. Присяжнюку

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты (карт) маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок, осуществляющего работу по регулируемому тарифу на территории Ленинградской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя		
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)		
3.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества		
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица		
5.	Номер маршрута перевозок		
6.	Наименование маршрута перевозок		
7.	Основание (основания) для переоформления карты (карт) маршрута регулярных перевозок, осуществляющего работу по регулируемому тарифу (отметить необходимое)		
7.1	Реорганизация юридического лица в форме преобразования		
	Изменение наименования юридического лица/ФИО Индивидуального предпринимателя		
	Изменение уполномоченного участника договора простого товарищества		
7.1.1	Новые сведения о перевозчике (правопреемнике)		
7.2	Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества		
7.3	Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута)		
7.3.1	Указать новое наименование маршрута		

7.4	Изменение порядкового номера маршрута		
7.4.1.	Новый порядковый номер маршрута		
7.5	Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств		
7.5.1	Указать новые сведения о количестве, классе и характеристиках транспортных средств		

Руководитель

юридического лица (индивидуальный предприниматель)*

_____

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

_____

Дата подачи заявления: "__" _____ 201__ года

_____(подпись, Ф.И.О.)

* пункт подлежит обязательному заполнению, вне зависимости от лица, подающего заявление

Приложение 4
к Административному регламенту

Председателю Комитета
Ленинградской области по транспорту
М.С. Присяжнюку

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя				
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)				
3.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества				
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица				
5.	Номер маршрута перевозок				
6.	Наименование маршрута перевозок				
7.	Место получения результата (распоряжения о прекращении действия свидетельства)	При личной явке в Комитет		Электронная почта	
				ЕПГУ/ПГУЛО	
				МФЦ	

Руководитель

юридического лица (индивидуальный предприниматель)

_____

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

_____

Дата подачи заявления: "__" _____ 201__ года

_____(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту

Председателю Комитета
Ленинградской области по транспорту
М.С. Присяжнюку

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении утраченного свидетельства (карты) маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя				
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)				
3.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества				
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица				
5.	Номер маршрута перевозок				
6.	Наименование маршрута перевозок				
7.	Серия и номер утраченного(испорченного) бланка свидетельства (карты)	Серия:		Номер:	

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)*

_____

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

_____

Дата подачи заявления: "__" _____ 201__ года

_____(подпись, Ф.И.О.)

* пункт подлежит обязательному заполнению, вне зависимости от лица, подающего заявление

Приложение 6
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

_____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан,

_____

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку Комитетом Ленинградской области по транспорту, Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" следующих своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания; иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области и(или) переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области», в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

"__" _____ г. _____/_____

(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение 7
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах

"__" _____ _____ года

Прошу внести изменения в выданное ранее свидетельство, карту, карты (нужное подчеркнуть), выданное Комитетом Ленинградской области по транспорту, в связи с допущенной ошибкой (опечаткой):

Серия и номер бланка(бланков) свидетельства (карты, карт)
(бланков):_____

Ошибки, опечатки, которые необходимо исправить:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.