



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

03 февраля 2022г.

№ 25-р

Об утверждении административного регламента Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений на электромобиль записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль

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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

1. Утвердить административный регламент Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу с 01.03.2022.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по транспорту Ваньчкова Д.Ю.

Председатель Комитета

К.В.Поляков

Приложение
к распоряжению Комитета
по транспорту
от 23.04.2014 № 25-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги
по внесению в реестр парковочных разрешений на электромобиль¹ записи
о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи
о парковочном разрешении на электромобиль и об аннулировании парковочного
разрешения на электромобиль
(Уникальный реестровый номер: 7800000000160318783)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками электромобиля.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя на получение государственной услуги.

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 веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_transport/);

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»;

в мобильном приложении «Парковки Санкт-Петербурга» в разделе «Льготы

¹ Под электромобилем понимается колесное транспортное средство, используемое для перевозки пассажиров и имеющее, помимо места водителя, не более восьми мест для сидения, приводимый в движение одним или несколькими электродвигателями с питанием от независимого источника электроэнергии (аккумуляторов, топливных элементов, конденсаторов и т.п.), а не двигателем внутреннего сгорания.

и разрешения»;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);
на стендах Комитета;

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

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

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/status) 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);

по справочным телефонам Комитета;

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

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 и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на веб-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 том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: вносить в Реестр парковочных разрешений на электромобили записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль

Краткое наименование государственной услуги: внесение в Реестр парковочных разрешений на электромобили (далее – Реестр) записи о парковочном разрешении на электромобиль.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС 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, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении на электромобиль (сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль или об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту,

уведомление об отказе во внесении в Реестр записи о парковочном разрешении на электромобиль (сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль или об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

Реестр ведется в электронном виде посредством внесения (изменений) записей в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единое городское парковочное пространство» (далее – ЕГПП).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

В срок предоставления государственной услуги включается срок принятия решения и срок направления (выдачи) заявителю результата предоставления услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении парковочного разрешения на электромобиль, изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль или об аннулировании записи о парковочном разрешении на электромобиль, форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность заявителя².

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через представителя)³

2.6.3. Для юридических лиц:

Документ, подтверждающий полномочия лица уполномоченного действовать в интересах юридического лица без доверенности;

Учредительные документы юридического лица.

2.6.4. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

2.6.5. Паспорт транспортного средства на электромобиль либо выписку из электронного паспорта транспортного средства.

2.6.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителю заявителя необходимо дополнительно представить:

документ, удостоверяющий личность³;

документ, подтверждающий его полномочия:

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя(лей), определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, либо договор, содержащий указание на полномочия представителя по представлению заявителя(лей) при предоставлении государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя(лей), свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (для физических лиц).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

При обращении в электронной форме через Портал документы, указанные в пунктах 2.6.3 – 2.6.7 настоящего Административного регламента представляются по выбору заявителя в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего

² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации 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».

³ Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, аналогичны документам, удостоверяющим личность заявителя.

документ, без необходимости последующего предъявления их оригиналов на бумажном носителе в Комитет.

2.6.8. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ документы, предоставляются в оригиналах.

Оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю.

2.6.9. 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) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 (ЕГРЮЛ) со сроком действия три месяца – для юридических лиц;

сведения о наличии у собственника транспортного средства не погашенной в течение срока, установленного в статье 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившими в законную силу постановлениями по делу об административном правонарушении, связанном с нарушением правил пользования платными парковками в Санкт-Петербурге;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии) – для физических лиц.

Непредставление заявителем указанных документов 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;

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.

2.9. 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 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 предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствия у лица, подавшего заявление, права на получение парковочного разрешения на электромобиль;

представления неполных и(или) недостоверных сведений и документов;

наличия не погашенной в течение срока, установленного в статье 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившими в законную силу постановлениями по делу об административном правонарушении, связанном с нарушением правил пользования платными парковками в Санкт-Петербурге.

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

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

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получения результата государственной услуги в МФЦ не превышает 15 мин.

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 регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЕГПП автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, 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 заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 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 (прием документов и выдача уведомления об оказании/отказе в оказании государственной услуги по результатам принятого Комитетом решения);

в электронной форме (посредством Портала, а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа)⁴

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 вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических и юридических лиц) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен для заявителей – юридических лиц). 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

⁴ Здесь и далее по всему тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа, включая интеграцию МАИС ЭГУ и ЕГПН, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на 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, 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 документ, 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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

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

3.1. Прием и регистрация заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления заявителя, а также иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством Портала, иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа, либо из МФЦ в электронном виде.

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

Должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня после поступления заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, путем их сопоставления с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством;

определяет необходимость направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

3.1.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.1 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо Отдела перспективного развития Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры. соответствие комплекта документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов и передача заявления и комплекта документов должностному лицу Отдела перспективного развития Комитета для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Административного регламента. При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов результатом процедуры является передача заявления и комплекта документов заявителя должностному лицу Отдела перспективного развития Комитета для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. установка соответствующего статуса в ЕГПП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Отдела перспективного развития Комитета необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

ПФР с целью получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя (при наличии);

ФНС России с целью получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц.

Факт наличия у собственника транспортного средства не погашенной в течение срока, установленного в статье 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившими в законную силу постановлениями по делу об административном правонарушении, связанном с нарушением правил пользования платными парковками в Санкт-Петербурге, подтверждается Комитетом.

3.2.2. В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них должностное лицо отдела перспективного развития Комитета осуществляет следующие

административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), 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 и организации;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

3.2.3. Направление межведомственных запросов осуществляется:

посредством ЕГПП;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЕГПП.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры – не более шести рабочих дней.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственные запросы в рамках оказания государственной услуги – не более пяти рабочих дней

3.2.5. Административная процедура осуществляется должностным лицом Отдела перспективного развития Комитета.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЕГПП.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕГПП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.3. Принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностными лицами отдела перспективного развития Комитета информации и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.2. В рамках выполнения административной процедуры осуществляется:

проверка документов на предмет соответствия перечню, указанному в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

проверка наличия у заявителя права на обращение за парковочным разрешением на электромобиль.

проверка наличия у собственника транспортного средства не погашенной в течение срока, установленного в статье 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившими в законную силу постановлениями по делу об административном правонарушении, связанном с нарушением правил пользования платными парковками в Санкт-Петербурге.

По итогам указанных проверок должностное лицо отдела перспективного развития Комитета принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит в Реестр запись о парковочном разрешении на электромобиль (сведения об изменении записи или об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль), формирует уведомление о предоставлении государственной услуги путем установки соответствующего статуса в ЕГПП (с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ) и подписывает ЭЦП. Уведомление о предоставлении государственной услуги формируется в автоматическом режиме по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела перспективного развития Комитета выставляет соответствующий статус в ЕГПП (с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ) с указанием причины отказа, подписывает решение ЭЦП, уведомление об отказе формируется в автоматическом режиме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечено с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

Направление соответствующего решения (уведомления) в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде скан-образа документа, в случае подачи запроса через МФЦ и при условии волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.3.3. Ответственными за выполнение указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо Отдела перспективного развития Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Определение наличия или отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является внесение в Реестр записи о парковочном разрешении на электромобиль (сведений об изменении записи или об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль) и информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выставление соответствующего статуса в ЕГПП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры – не более 7 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на основании письменного обращения заявителя.

3.4.1.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) подается заявителем в произвольной форме, с указанием способа выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется при личном обращении в Комитет.

При подаче заявления заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Ответственными за выполнение указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента процедуры являются должностные лица Отдела перспективного развития Комитета.

3.4.3. В рамках настоящей административной процедуры должностное лицо Отдела перспективного развития Комитета при получении заявления:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя и передает персональное дело на рассмотрение начальнику Отдела перспективного развития Комитета в течение 1 рабочего дня.

Начальник Отдела перспективного развития Комитета:

устанавливает наличие или отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок;

при наличии оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок делает в персональном деле соответствующую запись об основаниях;

передает персональное дело должностному лицу Отдела перспективного развития Комитета для внесения соответствующих изменений в Реестр.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления дела от должностных лиц Отдела перспективного развития Комитета.

Должностное лицо Отдела перспективного развития Комитета:

осуществляет внесение соответствующих изменений в Реестр.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления дела от начальника Отдела перспективного развития Комитета.

Должностное лицо Отдела перспективного развития готовит в адрес заявителя письмо (ответ на письменное обращение) об исправлении (об отсутствии) допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - письмо) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя сведений о наличии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в письменной форме.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в Организационном отделе Комитета.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 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 заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги

в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов и 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;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, а также документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой (в случае если заявителем является физическое лицо) либо усиленной (в случае если заявителем является юридическое лицо) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление через социальные сети и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято 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.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЕГПП.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

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

проверяет комплектность, читаемость представленных 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 ЕГПП с последующей автоматической передачей 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;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу,

с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

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.

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/status) 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 СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

Должностное лицо Отдела перспективного развития Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления

государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранять его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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, 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 и начальником отдела перспективного развития Комитета.

4.2. Заместителем председателя Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностными лицами Комитета;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением должностными лицами Комитета требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Должностные лица Комитета, непосредственно предоставляющие 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 должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица Комитета несут ответственность за:

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

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

4.5. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЕГП.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Заместитель председателя Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия должностными лицами Комитета решений; а также 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 Комитет по информатизации и связи по запросу.

4.7. Ответственность должностных лиц ИОГВ, 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 исполнительных органов государственной власти, 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) учреждением (организацией), должностными лицами, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
 требование у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

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

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.

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 ИОГВ, 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.

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 МФЦ⁵

⁵ Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих ИОГВ при предоставлении государственной услуги 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/otrasl/c_transport/), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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 вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим

и контролирующим деятельность Комитета, Правительством Санкт-Петербурга.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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 прочитать⁶ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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.

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, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

⁶ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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 согласно приложению № 5 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.

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 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 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 необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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 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.

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Портале и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга.

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

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 Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям 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.

6.1. 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:

информатам (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;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

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/status) 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, при выборе заявителем соответствующего способа информирования;

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.

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 ЦГО 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 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания 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, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования 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. Если заявитель потребовал отзыв 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 заявителя.

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

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, 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 (указывается в случае выдачи результатов посредством МФЦ).

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронном виде.

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 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 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 5.1.1 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 ЕСИА⁷.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается

⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 № 5 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 внесению в реестр парковочных
разрешений на электромобиль записи о
парковочном разрешении на электромобиль,
сведений об изменении записи о парковочном
разрешении на электромобиль и об аннулировании
парковочного разрешения на электромобиль

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя
(при наличии))

(адрес места регистрации
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Комитета по транспорту
о предоставлении государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
Комитета по транспорту о предоставлении государственной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 543 «О Порядке создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1294 «О порядке внесения платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге Комитетом по транспорту принято решение о внесении в Реестр парковочных разрешений на электромобиль

(записи о парковочном разрешении на электромобиль/сведений об изменении
записи о парковочном разрешении на электромобиль/записи об аннулировании
парковочного разрешения на электромобиль)

в соответствии с Вашим заявлением от _____ № _____,

регистрационный номер разрешения,

Ф.И.О.

(дата, месяц, год)

телефон _____ адрес электронной почты _____;
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного
страхования (СНИЛС) (при наличии) _____

Марка транспортного средства _____

№ _____ государственный регистрационный знак транспортного средства;
Транспортное средство находится в собственности _____;
(Ф.И.О.)
дата внесения записи о парковочном разрешении на электромобиль _____;
(дата, месяц, год)
срок действия парковочного разрешения на электромобиль с _____ до _____.
(дата, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по транспорту по предоставлению государственной
услуги по внесению в реестр парковочных
разрешений на электромобиль записи о
парковочном разрешении на электромобиль,
сведений об изменении записи о парковочном
разрешении на электромобиль и об аннулировании
парковочного разрешения на электромобиль

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя
(при наличии))

(адрес места регистрации
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Комитета по транспорту
об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1294 «О порядке внесения платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге» Комитетом по транспорту (далее – Комитет) принято решение об отказе Вам во внесении в Реестр парковочных разрешений на электромобиль записи о парковочном разрешении на электромобиль/сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль /об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль (нужное подчеркнуть).

Основание:

(указываются основания, указанные в пункте 2.4.4, 5.2 Положения о парковочном разрешении на электромобиль, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1294)

Порядок обжалования.

Вы имеете право подать жалобу на решение Комитета.

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 обязательным.

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 Вам ответ;

сведения об обжалуемом решении Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых Вы не согласны с решением Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета.

Вами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие Ваши доводы, либо их копии.

Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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/otrasl/c_transport/](http://gov.otrasl/c_transport/)), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по транспорту по предоставлению государственной
услуги по внесению в реестр парковочных
разрешений на электромобиль записи о
парковочном разрешении на электромобиль,
сведений об изменении записи о парковочном
разрешении на электромобиль и об аннулировании
парковочного разрешения на электромобиль

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление государственной услуги

В Комитет по транспорту

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу: внести в реестр парковочных разрешений на электромобили запись о парковочном разрешении на электромобиль/сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль/об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль *(нужное подчеркнуть)*

Для физических лиц

Данные заявителя: _____
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

номер телефона _____ e-mail _____

СНИЛС (при наличии)⁸ _____

Данные представителя: _____
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

номер телефона _____ e-mail _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

Для юридических лиц

⁸ Данные предоставляются по желанию (инициативе) заявителя.

От _____
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Серия _____ Номер _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

Серия _____ Номер _____

Юридический адрес: индекс _____

Фактический адрес: индекс _____

Телефон(факс) _____

E-mail _____

Представитель _____

(ФИО представителя организации)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Марка и государственный регистрационный знак ТС _____,

принадлежащий на праве собственности _____

ФИО

Прилагаю следующие документы:

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Уведомление о принятом решении прошу выдать (направить) (нужное отметить):

в структурном подразделении МФЦ⁹;

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

Дата _____

Подпись заявителя _____

/ _____ /
(расшифровка подписи)

⁹ Указанный способ доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по транспорту по предоставлению государственной
услуги по внесению в реестр парковочных
разрешений на электромобиль записи о
парковочном разрешении на электромобиль,
сведений об изменении записи о парковочном
разрешении на электромобиль и об аннулировании
парковочного разрешения на электромобиль

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**об исправление (об отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество
физического лица (при наличии)

(адрес места регистрации
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитета по транспорту

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

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений на электромобиль
записи
о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи
и об аннулировании парковочного разрешения на электромобиль документах, сообщаю,
что в Реестр парковочных разрешений на электромобиль «__» _____ 20__ внесены
следующие изменения:

(указываются какие опечатки и ошибки были исправлены в Реестре парковочных
разрешений на электромобиль)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по транспорту по предоставлению
государственной услуги по внесению в реестр
парковочных разрешений на электромобиль
записи о парковочном разрешении
на электромобиль, сведений об изменении
записи о парковочном разрешении
на электромобиль и об аннулировании
парковочного разрешения на электромобиль

**ФОРМА АКТА
о рассмотрении жалобы**

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица Комитета по транспорту, государственного гражданского служащего Комитета по транспорту, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета по транспорту, государственного гражданского служащего Комитета по транспорту, работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Комитета по транспорту, государственного гражданского служащего Комитета по транспорту,

_____ Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (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)

