



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«14» ноября 2011г. № 225

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента**

(в ред. приказов департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 08.02.2012 № 26, от 26.03.2012 № 59, от 23.04.2012 № 86, от 15.02.2013 № 108, от 20.05.2013 № 269, от 10.07.2013 № 336, от 09.04.2014 № 76, от 23.07.2014 № 143, от 17.09.2014 № 177, от 02.06.2015 № 122, от 18.05.2016 № 75, от 21.07.2016 № 126, от 22.02.2018 № 02, от 26.09.2018 № 19-Н, от 22.03.2019 № 2-н, от 15.10.2019 № 15-н)

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 31 августа 2011 года № 319-а «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, установлении срока его действия, порядка его выдачи и переоформления, определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области и ведения реестра выданных разрешений», постановлением администрации Костромской области от 26 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), признания утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.02.2009 №70-а», [постановлением](#) губернатора Костромской области от 14 января 2008 года № 5 «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче, переоформлению и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.И. Сисев

**Административный регламент  
предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства  
Костромской области государственной услуги по выдаче, переоформлению и  
выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области, в  
том числе и в электронном виде**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче, переоформлению и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области полномочий по выдаче, переоформлению и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области, а также аннулирования действующего разрешения, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, взаимодействие департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга (далее – заявители), являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на

информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <http://trans.adm44.ru/>, непосредственно на информационных стендах департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» [44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты в департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, предоставляющий государственную услугу, либо в Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» или в его обособленные структурные подразделения (далее – МФЦ), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» (далее - РПГУ).

Для получения информации по вопросам аннулирования действующего разрешения заявитель обращается лично, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты в департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в

департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, МФЦ;

срок принятия департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ.

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача, переоформление и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ в части приема и регистрации документов при предоставлении государственной услуги;

2) Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральное казначейство в части получения сведений, подтверждающих факт уплаты заявителем платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее – разрешение);

2) о переоформлении разрешения;

3) о выдаче дубликата разрешения;

4) об отказе в выдаче разрешения;

5) об отказе в переоформлении разрешения.

Результатом аннулирования действующего разрешения является внесение соответствующей записи в реестр выданных разрешений.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области;

уведомления об отказе в выдаче, переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием.

8. Срок предоставления государственной услуги:

1) при выдаче разрешения – 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте, в МФЦ;

2) при переоформлении разрешения – 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте, в МФЦ;

3) при выдаче дубликата разрешения - 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте, в МФЦ.

4) срок аннулирования действующего разрешения – 3 (три) календарных дня со дня поступления заявления.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», («Собрание законодательства РФ» от 12.11.2007г. № 46 стр. 5555);

2) Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 21.04.2011г. № 69-ФЗ), («Российская газета» от 25.04.2011г. № 88);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ), («Российская газета» от 30.07.2010г. № 168);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», («Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011г. № 22 стр. 3169);

5) постановлением администрации Костромской области от 31 августа 2011 года № 319-а «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, установлении срока его действия, порядка его выдачи и переоформления, определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области и ведения реестра выданных разрешений» (далее – постановление администрации Костромской области от 31.08.2011г. № 319-а), («СП – нормативные документы от 09.09.2011г. № 36);

б) постановлением губернатора Костромской области от 14 января 2008 года №5 «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области», («СП – нормативные документы» от 23.01.2008г. № 2 (126)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (<http://trans.adm44.ru/>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи разрешения, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (для юридических лиц) (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 31 августа 2011 году № 319-а (далее – Порядок).

заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (для индивидуальных предпринимателей) (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Порядку на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

Для выдачи дубликата разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 3 к Порядку на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

Для переоформления разрешения:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Порядку на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную заявителем на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

Для аннулирования действующего разрешения:

Заявление об аннулировании действующего разрешения по форме, согласно приложению № 6 к Порядку на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронном виде в 1 экземпляре;

2) платежное поручение в электронном виде или на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом департамента, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная

квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10, 10.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в департамент для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

13. Основания для отказа в приеме документов, полученных на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа в приеме заявления об аннулировании действующего разрешения действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в выдаче разрешения является представление заявителем недостоверных сведений.

В случае отказа в выдаче разрешения департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, но не позднее 30 дней со дня подачи

заявления, вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Основанием для отказа в переоформлении разрешения является представление заявителем недостоверных сведений, а также предоставление неполного пакета документов.

14. Плата за предоставление государственной услуги в соответствии с порядком определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 31.08.2011г. № 319-а составляет:

- 1) за выдачу разрешения 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей;
- 2) за выдачу дубликата разрешения 400 (четыреста) рублей.

В случае подачи документов с использованием РПГУ, плата за выдачу разрешения, дубликата разрешения устанавливается с учетом коэффициента 0,7.

Плата за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области вносится заявителем в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, и поступает в доход областного бюджета.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 25 минут. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день.

18. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в департамент, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам: (4942) 49-24-32, (4942) 49-50-32, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной

записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения департамента для приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не должно превышать трех раз;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения

заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента/учреждения/МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

22. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

## государственных и муниципальных услуг)

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Процедура аннулирования действующего разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) подготовка и подписание проекта распоряжения;
- 3) внесение изменений в реестр выданных разрешений.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в департамент, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в департамент;
- 3) направления запроса/заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ.

Основанием для начала административной процедуры приема заявления на аннулирование действующего разрешения является обращение заявителя, посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением на аннулирование действующего разрешения в департамент.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), и представляет заявителю данные копии для их удостоверения личной подписью на основании оригиналов. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), удостоверяется личной подписью специалиста департамента;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

6) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

7) формирует разрешительное дело, а в случае поступления заявления на переоформление разрешения или на выдачу дубликата разрешения, подшивает поступившие документы в ранее сформированное разрешительное дело;

8) оформляет опись прилагаемых документов в двух экземплярах, ставит отметку о дате приема и регистрации заявления и один экземпляр передает, а в случае поступления документов по почте, направляет заявителю (представителю заявителя), а второй подшивает в разрешительное дело;

9) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

10) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

11) в случае поступления полного комплекта документов, передает разрешительное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

12) в случае поступления неполного комплекта документов, передает разрешительное дело специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

25.1. При поступлении заявления на аннулирование действующего разрешения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) подшивает заявление в ранее сформированное разрешительное дело;

5) информирует заявителя о сроках и способах аннулирования действующего разрешения;

6) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения, в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

26. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в департамент.

27. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

28. При поступлении запроса/заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса/заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует запрос/заявление в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Регистрация запроса/заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день.

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

б) передает специалисту, ответственному за экспертизу документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в Журнале регистрации заявлений и передача специалисту, ответственному за экспертизу документов или за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги зарегистрированного комплекта документов.

При аннулировании действующего разрешения результатом исполнения административной процедуры является прием заявления об аннулировании действующего разрешения и передача данного заявления специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 25 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при выдаче, переоформлении и выдаче дубликата разрешения составляет 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при аннулировании действующего разрешения составляет 1 календарный день.

30. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае выдачи разрешения, дубликата разрешения, является получение специалистом, ответственным за истребование документов разрешительного дела.

31. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения.

При выдаче разрешения:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения, подтверждающие факт уплаты заявителем платы за выдачу разрешения.

При выдаче дубликата разрешения:

сведения, подтверждающие факт уплаты заявителем платы за выдачу дубликата разрешения.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

32. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает разрешительное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

33. Результатом исполнения административной процедуры является передача разрешительного дела с документами, полученными посредством межведомственного взаимодействия, специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

-при выдаче разрешения – 5 календарных дней;

-при выдаче дубликата разрешения – 1 календарный день.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, разрешительного дела.

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) проверяет наличие полномочий на право представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

3) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

4) проверяет достоверность и актуальность информации, содержащейся в представленных документах и правильность их оформления;

5) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

35. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения департамента о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) документа, выдаваемого заявителю (разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения).

36. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения департамента об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов и разрешительное дело для принятия решения директору департамента.

38. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с разрешительным делом заявителя директору департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при выдаче разрешения – 13 календарных дней;

- при переоформлении разрешения – 9 календарных дней;

- при выдаче дубликата разрешения – 4 календарных дня;

39. Основанием для начала административной процедуры принятия

решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором департамента разрешительного дела заявителя с проектом распоряжения и разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и подписания проекта распоряжения о прекращении действия разрешения является получение специалистом, ответственным за подготовку и подписание проекта распоряжения, заявления об аннулировании действующего разрешения.

40. Директор департамента проверяет наличие согласования в соответствии с порядком, установленном в департаменте, проекта распоряжения и разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, правильность их оформления и правомерность выдачи разрешения (отказе в выдаче).

41. Если проект распоряжения не соответствует законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

42. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения и разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги директор департамента:

- 1) подписывает их и заверяет печатью департамента;
- 2) передает, в порядке делопроизводства, разрешительное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

При аннулировании действующего разрешения специалист, ответственный за подготовку и подписание проекта распоряжения:

- 1) осуществляет подготовку проекта распоряжения департамента о прекращении действия разрешения;
- 2) проводит согласование проекта распоряжения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов и разрешительное дело для принятия решения директору департамента.

Если проект распоряжения о прекращении действия разрешения не соответствует законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. В случае соответствия действующему законодательству проекта распоряжения о прекращении действия разрешения директор департамента подписывает его и передает, в порядке делопроизводства, специалисту, ответственному за подготовку и подписание проекта распоряжения.

43. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача разрешительного дела заявителя, распоряжения департамента о предоставлении государственной услуги (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

При аннулировании действующего разрешения результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку и подписание проекта распоряжения, подписанного распоряжения о прекращении действия разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при выдаче разрешения – 6 календарных дней;
- при переоформлении разрешения – 5 календарных дней;
- при выдаче дубликата разрешения – 2 календарных дня;
- при аннулировании действующего разрешения – 1 календарный день.

44. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, разрешительного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры внесение изменений в реестр выданных разрешений является получение специалистом, ответственным за внесение изменений в реестр выданных разрешений, подписанного распоряжения о прекращении действия разрешения.

45. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения заявителя и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации распоряжений;

2) уведомляет заявителя посредством телефонной связи об окончании хода предоставления государственной услуги или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ;

3) вручает заявителю документ, о предоставлении государственной услуги (разрешение, дубликат разрешения), либо вручает (направляет) заявителю лично (почтовым отправлением с заказным уведомлением, в электронной форме) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

При аннулировании действующего разрешения специалист, ответственный за внесение изменений в реестр действующих разрешений:

1) регистрирует распоряжение департамента о прекращении действия разрешения в журнале регистрации распоряжений;

2) вносит соответствующие изменения в реестр выданных разрешений.

46. Результатом исполнения административной процедуры является вручение разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области заявителю (представителю заявителя) лично, либо направление почтовым отправлением с заказным уведомлением, вручение лично уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При аннулировании действующего разрешения результатом административной процедуры является внесение изменений о прекращении действия разрешения в реестр выданных разрешений.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий

день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при выдаче разрешения – 5 календарных дней;
- при переоформлении разрешения – 5 календарных дней;
- при выдаче дубликата разрешения – 2 календарных дня;
- при аннулировании действующего разрешения – 1 календарный день.

47. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

57. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

59. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента [www.trans.adm44.ru](http://www.trans.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

60. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора департамента, в МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития дорожно-транспортной отрасли. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

65. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

66. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

69. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
департаментом транспорта и дорожного хозяйства  
Костромской области государственной услуги  
по выдаче разрешений на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории  
Костромской области, в том числе  
и в электронном виде

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений

Дата обращения (дата № __ заявления)	Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (представителя)	Наименование юридического лица (Ф.И.О. представителя)	Опись документов прилагаемых к заявлению дата	Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) дата, № __	Подпись специалиста принявшего заявление

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
департаментом транспорта и дорожного хозяйства  
Костромской области государственной услуги  
по выдаче разрешений на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории  
Костромской области, в том числе  
и в электронном виде

Расписка  
о приеме заявления и документов для получения  
разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование ЮЛ/Ф.И.О. ИП)

\_\_\_\_\_ для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области представлены документы согласно заявлению и в соответствии с описью.

Документы зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за выдачу  
разрешения на осуществление  
деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)