



Департамент транспорта и дорожного хозяйства  
администрации Владимирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2018

№19

*О внесении изменений в постановление  
департамента транспорта и дорожного  
хозяйства от 28.01.2016 № 2*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и от 21.12.2005 № 741 «Об утверждении Положения о департаменте транспорта и дорожного хозяйства администрации Владимирской области», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в постановление департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации области от 28.01.2016 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Директор департамента



А.В. Романенко

Приложение  
к постановлению департамента  
транспорта и дорожного хозяйства  
администрации Владимирской области  
от 14.12.2018 № 19

**Административный регламент  
предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства  
администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче и  
переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиры и багажа легковым такси**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также индивидуальные предприниматели в случае использования ими транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные средства соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством (далее - заявители).

От имени заявителей заявления и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. В процессе предоставления государственной услуги департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации Владимирской области (далее - Департамент) взаимодействует с:

- государственным бюджетным учреждением Владимирской области



«Управление автомобильных дорог администрации Владимирской области» (далее - Учреждение). Информация о месте нахождения Учреждения и контактные телефоны должностных лиц Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- Управлением Федерального казначейства по Владимирской области (600000, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 3).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте и Учреждении при обращении заявителей по адресу: г.Владимир, Судогодское шоссе. д.5;

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Департамента и Учреждения, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация размещается на официальных сайтах департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. Консультации могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону и по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники Департамента и Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Департамента или Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.3. На информационных стендах в помещениях Департамента и Учреждения размещаются адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением государственной услуги.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке обжалования решений и действий



(бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть получены заявителями на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси».

Государственную услугу предоставляют Департамент транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры, Учреждение, Управление Федерального казначейства по Владимирской области.

2.2. Результатом предоставления государственной услуги являются



- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение) или мотивированный отказ в его выдаче;
- переоформление разрешения или мотивированный отказ в его переоформлении;
- выдача дубликата разрешения;
- приостановление, возобновление, прекращение действия разрешения и отзыв (аннулирование) разрешения;
- ведение реестра выданных разрешений, предоставление информации по вопросам выдачи разрешений.

### 2.3. Сроки предоставления услуги.

2.3.1. Выдача разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

2.3.2. Переоформление разрешения осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления.

2.3.3. Выдача дубликата разрешения осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления.

2.3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

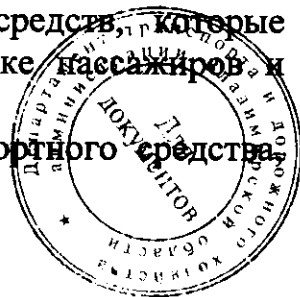
2.3.5. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте департамента <https://dtdx.avо.ru>, в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для получения разрешения в Департамент представляются следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения в форме электронного документа или на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту для юридических лиц или по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту для индивидуальных предпринимателей. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
- 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).

2.5.2. Для переоформления разрешения в Департамент представляются следующие документы:

- заявление о переоформлении разрешения в форме электронного документа или на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту для юридических лиц или по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту для индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или копия паспорта индивидуального предпринимателя;
- копия решения учредителей (участников) юридического лица либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о его реорганизации;
- действующее разрешение.

2.5.3. Для получения дубликата разрешения в Департамент представляются следующие документы:

- заявление на выдачу дубликата разрешения в форме электронного документа или на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту для юридических лиц или по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту для индивидуальных предпринимателей;

2.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть оформлены заявителем без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не могут быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



области;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

- 2) 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;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в выдаче разрешения (предоставления государственной услуги).

2.7.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

- выявления неполноты сведений в документах и материалах, представленных для оказания услуги;

- некомплектности документов и материалов, представленных для оказания услуги.

В этом случае департамент в 5-дневный срок со дня поступления обращения и прилагаемых документов уведомляет об этом заявителя, а предоставление государственной услуги приостанавливается до поступления в департамент недостающих сведений и (или) документов и материалов.

2.7.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется при выявлении в представленных документах искаженных или недостоверной сведений.

Основанием для отказа в переоформлении разрешения является несоответствие заявления о переоформлении и (или) прилагаемым к нему документов по форме и содержанию требованиям, установленным пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.



2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, а также информация о методике расчета платы утверждены.

2.8.1. Размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, информация о методике расчета платы утверждены постановлением Губернатора области от 08.08.2011 № 811 «О мерах по реализации Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.8.2. При подаче заявления о выдаче, переоформлении, выдаче дубликата разрешения уполномоченный сотрудник Учреждения выдает заявителю квитанцию на оплату за выдачу, переоформление, выдачу дубликата разрешения.

2.8.3. За выдачу, переоформление разрешений, выдачу дубликата разрешения взимается плата в следующем размере:

- за выдачу разрешения - 2000 рублей;
- за переоформление разрешения - 200 рублей;
- за выдачу дубликата разрешения - 200 рублей.

2.8.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.9.1. Центральный вход в здание Департамента должен быть оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Двери рабочих кабинетов специалистов Департамента, предоставляющих государственную услугу, оснащаются информационными табличками с указаниями номера кабинета.

2.9.2. Места ожидания в очереди, места приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.3. Рабочие места государственных служащих Департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.9.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Департамента, Учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.9.5. Лица с ограниченными возможностями (инвалиды) обслуживаются вне очереди.

2.9.6. На территории, прилегающей к зданию Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее десяти машино-мест, из них не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной





услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- комфортность получения государственной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.11. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.11.1. Информация о государственной услуге размещается в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), где заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.11.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Требования к помещениям по обеспечению доступности для инвалидов, в которых оказываются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.13.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее



специальное обучение;

- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.14. Возможность предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

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

- выдача разрешения или мотивированный отказ в его выдаче;
- переоформление разрешения или мотивированный отказ в его переоформлении;
- выдача дубликата разрешения;
- приостановление, возобновление, прекращение действия разрешения и отзыв (аннулирование) разрешения;
- ведение реестра выданных разрешений, предоставление информации по вопросам выдачи разрешений.

3.2. Административная процедура «Выдача разрешения или мотивированный отказ в его выдаче».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент на бумажном носителе или в форме электронного документа заявления и документов в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.4 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и документы принимаются Департаментом и регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их получения.

3.2.3. В течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления из числа сотрудников отдела транспорта назначается ответственный исполнитель Департамента для предоставления государственной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя Департамента, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.4. В течение 3 рабочих дней с даты своего назначения ответственный исполнитель Департамента осуществляет проверку заявления и документов на соответствие установленным требованиям, а также проверку достоверности предоставленных сведений, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель Департамента делает соответствующую запись в графе «бланка»



заявления «Отметка уполномоченного органа» и передает документы сотруднику Учреждения, уполномоченному на рассмотрение и согласование документов на выдачу и переоформление разрешения (далее - уполномоченный сотрудник Учреждения), для оформления разрешения на бланке установленной формы.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель Департамента делает соответствующую запись в графе бланка заявления «Отметка уполномоченного органа» с указанием оснований для отказа и передает документы уполномоченному сотруднику Учреждения для подготовки проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.5. В течение 3 рабочих дней с даты получения документов от ответственного исполнителя Департамента уполномоченный сотрудник Учреждения в соответствии с записью в графе бланка заявления «Отметка уполномоченного органа» оформляет разрешение на бланке установленной формы или готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.6. В разрешении указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;
- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
- марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- срок действия разрешения;
- номер разрешения;
- дата выдачи разрешения.

3.2.7. Разрешение выдается сроком на пять лет на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси.

В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

Оформленное разрешение подписывается директором Департамента или его заместителем и заверяется печатью Департамента.

Разрешение оформляется на бланке, который является бланком строгой отчетности и относится к защищенной полиграфической продукции.

Оформленное разрешение регистрируется в реестре выданных разрешений.

3.2.8. Ответственный исполнитель Департамента извещает заявителя о выдаче разрешения и сроках получения разрешения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия решения.

Выдача разрешения производится:

- руководителю юридического лица при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;
- индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта.



- представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае неявки заявителя за получением разрешения в установленный срок ответственный исполнитель Департамента в течение 3 рабочих дней после истечения указанного срока направляет разрешение заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.9. Уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается директором Департамента или его заместителем и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения вручается ответственным исполнителем Департамента заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Департаментом разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Административная процедура «Переоформление разрешения или мотивированный отказ в его переоформлении».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.5.4 настоящего Регламента в случае:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизации юридического лица.

3.3.2. Заявление и документы принимаются Департаментом и регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

3.3.3. В течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления из числа сотрудников отдела транспорта назначается ответственный исполнитель Департамента для предоставления государственной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя Департамента, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.4. В течение 2 рабочих дней с даты своего назначения ответственный исполнитель Департамента осуществляет проверку заявления и документов на соответствие установленным требованиям.

При отсутствии оснований для отказа в переоформлении разрешения ответственный исполнитель Департамента делает соответствующую запись в графе бланка заявления «Отметка уполномоченного органа» и передает документы уполномоченному сотруднику Учреждения для переоформления разрешения на бланке установленной формы.

При наличии оснований для отказа в переоформлении разрешения



ответственный исполнитель Департамента делает соответствующую запись в графе бланка заявления «Отметка уполномоченного органа» с указанием оснований для отказа и передает документы уполномоченному сотруднику Учреждения для подготовки проекта письма об отказе в переоформлении разрешения.

3.3.5. В течение 2 рабочих дней с даты получения документов от ответственного исполнителя Департамента уполномоченный сотрудник Учреждения в соответствии с записью в графе бланка заявления «Отметка уполномоченного органа» оформляет разрешение на бланке установленной формы или готовит проект письма об отказе в переоформлении разрешения.

Срок действия переоформленного разрешения не должен превышать срок действия ранее выданного разрешения.

3.3.6. Переоформленное разрешение и письмо об отказе в переоформлении разрешения подписываются директором Департамента или его заместителем.

Переоформленное разрешение регистрируется в реестре выданных разрешений с присвоением номера первоначально выданного разрешения.

Письмо об отказе в переоформлении разрешения с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней после принятия решения вручается ответственным исполнителем Департамента заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственный исполнитель Департамента извещает заявителя о переоформлении разрешения и сроках получения переоформленного разрешения в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

В случае неявки заявителя за получением переоформленного разрешения в установленный срок ответственный исполнитель Департамента в течение 3 рабочих дней направляет переоформленное разрешение заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Департаментом переоформленного разрешения или отказ в переоформлении разрешения.

3.4. Административная процедура «Выдача дубликата разрешения».

3.4.1. В случае утраты разрешения заявителю выдается его дубликат.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктами 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента.

3.4.2. Заявление и документы принимаются Департаментом и регистрируются в журнале регистрации заявлений в день поступления.

3.4.3. В течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления из числа сотрудников отдела транспорта назначается ответственный исполнитель Департамента для предоставления государственной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя Департамента, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.4. В течение 2 рабочих дней с даты своего назначения ответственный исполнитель Департамента осуществляет проверку заявления и документов на



соответствие установленным требованиям, делает соответствующую запись в графе бланка заявления «Отметка уполномоченного органа» и передает документы уполномоченному сотруднику Учреждения, для оформления дубликата разрешения на бланке установленной формы.

3.4.5. В течение 2 рабочих дней с даты получения документов от ответственного исполнителя Департамента уполномоченный сотрудник Учреждения в соответствии с записью в графе бланка заявления «Отметка уполномоченного органа» оформляет дубликат разрешения, обеспечивает его надлежащее заверение путем проставления штампа «Дубликат» на лицевой стороне бланка разрешения.

3.4.6. Дубликат разрешения подписывается директором Департамента или его заместителем.

Дубликат разрешения регистрируется в реестре выданных разрешений с присвоением номера первоначально выданного разрешения.

Ответственный исполнитель Департамента извещает заявителя о сроках выдачи дубликата разрешения в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

В случае неявки заявителя за получением дубликата разрешения в установленный срок ответственный исполнитель Департамента в течение 3 рабочих дней направляет дубликат разрешения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата разрешения.

3.5. Административная процедура «Приостановление, возобновление, прекращение действия разрешения и отзыв (аннулирование) разрешения».

3.5.1. Департамент принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца, в случае неисполнения предписания, выданного при выявлении нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Департамент до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания).

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

Действие разрешения приостанавливается Департаментом в течение 1 рабочего дня со дня наступления срока, установленного указанным предписанием.

В реестре выданных разрешений делается соответствующая пометка о приостановлении действия разрешения.

Ответственный исполнитель Департамента, назначенный в целях осуществления контроля за исполнением предписания, в течение 1 рабочего дня со дня наступления срока, установленного указанным предписанием, готовит проект приказа Департамента о приостановлении действия разрешения с

указанием срока приостановления его действия.

Письмо о приостановлении действия разрешения в течение 3 рабочих дней после принятия решения Департаментом направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2. В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, Департамент возобновляет действие разрешения.

Документы, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимаются Департаментом, регистрируются в системе делопроизводства и в день регистрации передаются ответственному исполнителю Департамента, назначенному в целях осуществления контроля за исполнением предписания.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, подтверждающих исполнение предписания, ответственный исполнитель Департамента, назначенный в целях осуществления контроля за исполнением предписания, осуществляет проверку исполнения предписания.

При подтверждении исполнения предписания ответственный исполнитель Департамента, назначенный в целях осуществления контроля за исполнением предписания, готовит проект приказа Департамента о возобновлении действия разрешения.

В реестре выданных разрешений делается соответствующая пометка о возобновлении действия разрешения.

3.5.3. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили в Департамент документы, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, ответственный исполнитель Департамента, назначенный в целях осуществления контроля за исполнением предписания, готовит служебную записку на имя директора Департамента для подготовки в установленном порядке обращения в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается Департаментом на срок до вступления в законную силу решения суда.

В реестре выданных разрешений делается соответствующая пометка о приостановлении действия разрешения.

3.5.4. Приостановление и возобновление действия разрешения оформляется приказом Департамента.

3.5.5. Отзыв (аннулирование) разрешения осуществляется на основании решения суда по заявлению Департамента в случае:

- повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в



отдельные законодательные акты Российской Федерации» либо повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 3 Порядка выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, утвержденного постановлением Губернатора области от 08.08.2011 № 811, в течение срока действия разрешения;

- неисполнения выданного предписания, указанного в части 10 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

- выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- совершения водителем легкового такси дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц.

В реестре выданных разрешений делается соответствующая пометка об отзыве (аннулировании) разрешения.

3.5.6. Действие разрешения прекращается в случае прекращения деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси до истечения срока его действия на основании заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя с приложением действующего разрешения или физического (юридического) лица, которое приобрело транспортное средство, на которое ранее было оформлено разрешение, с приложением копии паспорта транспортного средства или копии договора купли-продажи транспортного средства. Уполномоченным органом вносится запись в реестр выданных разрешений о прекращении действия разрешения с указанием даты прекращения его действия.

Заявление о прекращении действия разрешения и действующее разрешение, представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимаются Департаментом, регистрируются в системе делопроизводства и в тот же день передаются ответственному исполнителю Департамента, назначенному для предоставления государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов ответственный исполнитель Департамента проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении.

В реестре выданных разрешений делается соответствующая пометка о прекращении действия разрешения.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление, возобновление, отзыв (аннулирование) разрешения или прекращение действия разрешения.

3.6. Административная процедура «Ведение реестра выданных разрешений, предоставление информации по вопросам выдачи разрешений».

3.6.1. Департамент ведет реестр выданных разрешений, который является





государственной информационной системой Владимирской области.

3.6.2. Реестр ведется в электронном виде путем внесения реестровых записей. Реестровая запись должна содержать следующие обязательные сведения:

- номер реестровой записи;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица или наименование индивидуального предпринимателя;
- место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- марка и модель транспортного средства;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- дата выдачи, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения;
- срок действия разрешения;
- номер разрешения;
- основание и дата приостановления, возобновления или прекращения действия разрешения;
- основание и дата отзыва (аннулирования) разрешения.

3.6.3. Реестр ведется на электронных носителях и размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Его хранение и ведение осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение уничтожения, блокирования, хищения, модифицирования информации. Обновление реестра осуществляется в течение пяти дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений.

3.6.4. Реестр, размещаемый на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержит сведения, указанные в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, за исключением сведений, содержащих персональные данные.

3.6.5. Основанием для внесения соответствующей записи в реестр является решение, принятое Департаментом в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.6.6. Внесение в реестр новой реестровой записи осуществляется Департаментом в течение трех дней со дня:

- выдачи разрешения, переоформления разрешения и выдачи дубликата разрешения;
- принятия решения о приостановлении действия разрешения;
- вступления в законную силу решения суда об отзыве (аннулировании) разрешения.

3.6.7. В целях защиты сведений, содержащихся в реестре, не реже одного раза в месяц формируется резервная копия.

3.6.8. Обращения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре, принимаются Департаментом и регистрируются в системе документооборота.

3.6.9. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными и предоставляются Департаментом любым заинтересованным



лицам в виде выписок на бесплатной основе в течение срока, не превышающего 30 дней со дня регистрации обращения о предоставлении таких сведений.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры является ведение реестра выданных разрешений, предоставление информации по вопросам выдачи разрешений.

3.7 Порядок осуществления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.1 Запись на прием в Департамент (Учреждение) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с официального сайта не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;



- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент (Учреждение) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.7.6. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.7. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом (Учреждением) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.7.8. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Департамента (Учреждения).

3.7.9. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.7.10. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.7.11. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.7.12. Результат предоставления государственной услуги с использованием



Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.7.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.14. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи.

3.8. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрирует его и передает ответственному исполнителю уполномоченного отдела департамента. Срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток (ошибок).

3.8.4. Ответственный исполнитель департамента проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по итогам предоставления государственной услуги. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление документов, в которых содержится опечатка и (или) ошибка, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.



3.8.5. Исправленные документы в течение 1 рабочего дня подписываются руководителем департамента и передаются должностному лицу, ответственному за регистрацию заявлений для выдачи или направлению по почте заявителю.

3.8.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю по результатам предоставления государственной услуги, заявитель письменно информируется об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного соответствующего экспертного заключения и/или декларации либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок».

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных Регламентом, осуществляется директором Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.3. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

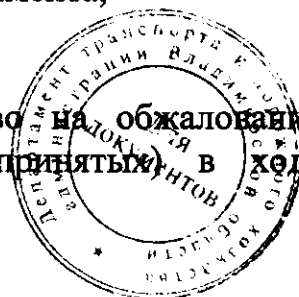
4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (служебной записки, справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо (заявитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе



предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) в администрацию Владимирской области на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

- постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012 № 192);

- постановления Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих» («Владимирские ведомости», 19.01.2013 № 8).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

д) 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 Владимирской области;



е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) 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 Владимирской области;

к) 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 абзацем 5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации



доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. 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.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, 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





Владимирской области, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной и ли муниципальной услуги.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 Департамента и



(или) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.15. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций).



**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ», КОНТАКТНЫЕ  
ТЕЛЕФОНЫ**

Государственное бюджетное учреждение Владимирской области  
«Управление автомобильных дорог администрации Владимирской области»:

адрес: Судогодское шоссе, д. 5, г. Владимир, 600023.

Официальный сайт: [www.vladuprador.ru](http://www.vladuprador.ru).

Адрес электронной почты: [vuavtodor@vtsnet.ru](mailto:vuavtodor@vtsnet.ru).

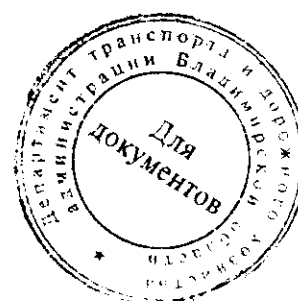
Телефоны:

- приемной начальника учреждения - (4922) 32-34-47;
- оперативно-транспортный отдел учреждения - (4922) 32-85-58.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 - 13.00);

суббота, воскресенье: выходные дни.



Департамент транспорта и дорожного хозяйства  
администрации Владимирской области

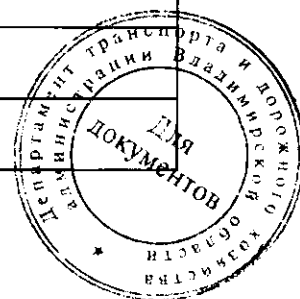
**Заявление**  
**о выдаче, переоформлении, выдаче дубликата**  
**(нужное подчеркнуть)**  
**разрешения на осуществление деятельности по перевозке**  
**пассажиров и багажа легковым такси**

Организационно-правовая форма	
Наименование (полное и сокращенное (в случае если имеется), в том числе фирменное)	

Идентификационный налоговый плательщика (ИНН):	номер												
Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе													
Серия		Номер		Дата постановки на учет									
Выдано													

Сведения о регистрации юридического лица						
ОГРН						
Свидетельство	серия		номер		Дата	
Выдано						

Адрес местонахождения юридического лица	
Индекс	
Область	



Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Адрес местонахождения органа, осуществившего регистрацию					
Наименование органа, осуществившего регистрацию					
Индекс					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Контактный телефон:		Факс:		E-mail (если имеется)	
---------------------	--	-------	--	-----------------------	--

оборотная сторона заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Сведения о транспортных средствах			
№ п/п	Марка	Модель	Регистрационный знак




Подтверждаю соответствие транспортных средств, заявленных для использования в качестве легковых такси, обязательным требованиям, установленным действующим законодательством.

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях ведения реестра выданных разрешений.

Руководитель юридического лица (представитель юридического лица, № доверенности, дата)

Должность

Фамилия

Имя

(подпись, дата)

Отчество

М.П.

Отметки уполномоченного органа

(Ф.И.О., должность специалиста уполномоченного органа, подпись, дата)



Департамент транспорта и дорожного хозяйства  
администрации Владимирской области

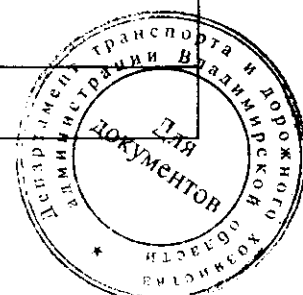
Заявление  
о выдаче, переоформлении, выдаче дубликата  
(нужное подчеркнуть)  
разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси

Фамилия	
Имя	
Отчество (если имеется)	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):																				
Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе																				
Серия		Номер		Дата постановки на учет																
Выдано																				

Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя																				
ОГРН																				
Свидетельство	серия		номер		Дата															
Выдано																				

Адрес регистрации по месту жительства	
Индекс	
Область	
Район	



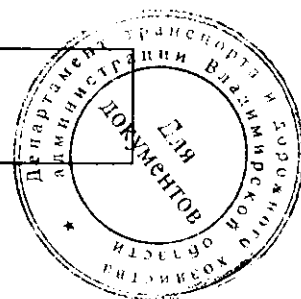
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Данные документа, удостоверяющие личность	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Когда выдан	
Кем выдан	

Адрес местонахождения органа, осуществившего регистрацию					
Наименование органа, осуществившего регистрацию					
Индекс					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

оборотная сторона заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Контактный телефон:		Факс:		Е-mail (если	
---------------------	--	-------	--	--------------	--





				имеется)	
--	--	--	--	----------	--

Сведения о транспортных средствах			
№ п/п	Марка	Модель	Регистрационный знак

Подтверждаю соответствие транспортных средств, заявленных для использования в качестве легковых такси, обязательным требованиям, установленным действующим законодательством.

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях ведения реестра выданных разрешений.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметки уполномоченного органа

(Ф.И.О., должность специалиста уполномоченного органа, подпись, дата)

