

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 11 » августа 2023 г.

№ 66-23

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси»

В целях реализации Федерального закона «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 28.06.2017 № 38-17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области».

2.2. Приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 10.12.2019 № 107-19 «О внесении изменений в приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 28.06.2017 № 38-

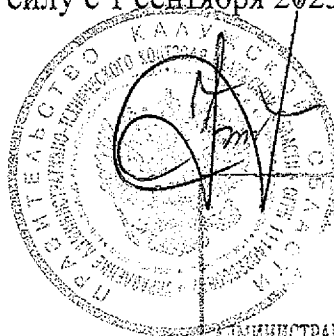
17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области».

2.3. Приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 31.08.2022 № 147-22 «О внесении изменений в приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 28.06.2017 № 38-17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области» (в ред. приказа управления административно-технического контроля Калужской области от 10.12.2019 № 107-19)».


3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года.

Начальник управления



С.П. Орехов


АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области
Регистрационный № <u>13338</u>
<u>"18" 09 2023</u>

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ
ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА
ТЕРРИТОРИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В
РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕВОЗЧИКОВ ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО РЕЕСТРА
ПЕРЕВОЗЧИКОВ ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственной услуги**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления управлением административно-технического контроля Калужской области государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси» (далее – Управление, Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических
лиц, имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении государственной услуги**

Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, или физические лица (их уполномоченные представители), соответствующие требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – заявители, Федеральный закон № 580-ФЗ).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги предоставляются должностными лицами отдела организации контрольно-надзорной деятельности управления административно-технического контроля Калужской области заявителям письменно, устно, в том числе по телефону, в электронной форме, в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), а также на информационном стенде в Управлении.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), Реестре государственных услуг, ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Управлением и МФЦ.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и о правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки, а также устные обращения заявителей должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением административно-технического контроля Калужской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. В зависимости от целей заявителя, указанных в заявлении (уведомлении) результатом предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области;
- внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;
- аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области;
- получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, заносится в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Сведения, содержащиеся в региональном реестре перевозчиков легковым такси, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, является общедоступной и размещается на официальном сайте Управления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает пяти рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении разрешения либо заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия разрешения, заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

2.4.3. В случае подачи заявления на получение государственной услуги через МФЦ срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает десяти рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении разрешения либо заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и в срок, не превышающий восьми рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия разрешения, заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления, в государственных информационных системах Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги в адрес Управления направляется заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы заявлений (уведомлений) и порядок их направления в уполномоченный орган утверждаются нормативным правовым актом Управления.

2.6.1.1. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Управление или МФЦ заявление на бумажном носителе либо направить заявление (уведомление) в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕПГУ в форме электронных документов

(пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью/усиленной неквалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Заявление (уведомление) 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, физическим лицом, или его представителем.

2.6.2.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения заявителя - физического лица;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

д) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

е) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

ж) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании предусмотренного статьей 13 Федерального закона № 580-ФЗ договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

з) способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

и) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом;

к) желаемый конечный результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 Административного регламента.

2.6.2.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси прилагаются следующие документы:

а) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

б) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);

в) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

г) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.2.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

г) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения заявителю.

2.6.2.4. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси указываются:

а) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику, а также сведения о заявителе, указанные в пункте 1 или 2 части 6 статьи 5 Федерального закона № 580-ФЗ;

б) измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

в) сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

г) указание способа направления заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой заявителю;

д) указание способа направления заявителю уведомления о решении, принятом уполномоченным органом.

2.6.2.5. К заявлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются следующие документы:

а) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);

б) копии документов, подтверждающих сведения, указанные в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 7 Федерального закона № 580-ФЗ;

в) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.2.6. К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения данных изменений.

2.6.2.7. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица;

б) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, номер записи о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

в) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

г) указывается номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси;

д) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом.

2.6.2.8. К заявлению о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.3. Указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Запрет требования от заявителя осуществления действий и согласований, не являющихся обязательными для предоставления государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный

закон № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Управление принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях:

- обращения лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица;

- несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 4 части 1 статьи 11 Федерального закона № 580-ФЗ;

- подача заявления (уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

- обращения лица с заявлением об аннулировании не принадлежащего ему разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области либо внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, либо предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- подача заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или физическим лицом;

- представление заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого разрешения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется в журнале учета запросов на предоставление государственной услуги должностным

лицом структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также в системе электронного документооборота - должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственного за организацию документооборота в Управлении и контроля за его прохождением, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (уведомления) (с присвоением входящего номера).

2.15.2. В случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 17.00 (в пятницу - после 15 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 16.00 (в пятницу - после 14 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

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

2.16.1. Прием запросов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности, на входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием либо номером помещения.

2.16.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16.3. Каждое рабочее место сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных, сети Интернет.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Управления, но не может составлять менее трех мест.

2.16.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столом, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой) в целях обеспечения возможности оформления документов.

2.16.6. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги также оборудуются информационными стендами с образцами заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.7. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии

технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и сайте Управления.

2.16.8. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.16.9. Вход в здание, в котором расположено Управление, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо Управления для приема документов по местонахождению инвалида.

2.16.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при наличии технической возможности им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (при необходимости);

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа

исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- а) условия ожидания приема;
- б) доступность по времени и месту приема заявителей;
- в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- г) исчерпывающая информация о государственной услуге;
- д) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- е) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- ж) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- з) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- и) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- к) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- л) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
- м) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- н) выдача заявителям документов Управления по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений (уведомлений) за отчетный период.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления, а также с должностными лицами МФЦ должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель не посещает Управление или МФЦ.

Продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами Управления, а также с должностными лицами МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.18.1. В любое время (в период работы Управления) с момента подачи заявления (уведомления) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Управления, в сети Интернет, на ЕПГУ, а также на личном приеме.

2.18.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление или уведомление, указанные в части 1 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ, и прилагаемые к ним документы подписываются юридическими лицами усиленной квалифицированной электронной подписью, физическими лицами усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью.

2.18.3. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Управлением.

2.18.3.1. При поступлении заявления (уведомления) из МФЦ или посредством ЕПГУ в Управление выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом 3 Административного регламента.

2.18.3.2. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги Управлением, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

б) передача заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов уполномоченному должностному лицу Управления для рассмотрения и формирования проекта решения;

в) направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Управления для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении;

г) направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления).

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

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

г) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

д) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

е) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

При предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, помимо действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного

запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе (выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси);

д) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

3.2. Прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Управление заявления (уведомления) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, принимает заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в Управление, через МФЦ на бумажном носителе, а также полученное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ либо посредством почтовой связи.

3.2.2.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, оно в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, передается должностными лицами МФЦ в Управление с комплектом прилагающихся к нему документов.

3.2.2.2. После поступления в Управление из МФЦ заявления (уведомления) с прилагающимся комплектом документов с ним проводятся действия, указанные в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.3. В целях учета поступивших заявлений (уведомлений) в подразделении Управления, ответственном за предоставление государственной услуги, осуществляется их предварительная регистрация в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, после чего оно передается на регистрацию в системе электронного документооборота должностному лицу структурного подразделения Управления, обеспечивающего организацию документооборота и контроль за его прохождением.

3.2.4. После регистрации, заявления (уведомления) в системе электронного документооборота оно передаётся начальнику Управления для проставления резолюции о необходимости проведения предварительной проверки, поступивших документов.

3.2.5. Регистрационные действия, указанные в пунктах 3.2.2 и 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки, установленные пунктом 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 Административного

регламента.

3.2.6. При поступлении документов в подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом проводится предварительная проверка документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.7.1. В случае, если заявление (уведомление) оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Управления, проводившее предварительную проверку, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления на проверку документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

3.2.7.2. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

3.2.7.3. В случае, если заявление (уведомление) и прилагаемый к нему комплект документов в Управление были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления письменное уведомление о нарушениях.

3.2.8. При повторном поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление в сроки, установленные частью 6 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ, документы передаются для рассмотрения в подразделение ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.9. При поступлении в Управление заявления (уведомления) поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 3.2.2 – 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.9.1. После регистрации такого заявления (уведомления) в Управлении на ЕПГУ заявлению (уведомлению) присваивается статус «Рассмотрение документов».

3.2.9.2. При направлении заявителю в форме электронного документа уведомления о нарушениях, на ЕПГУ такому заявлению (уведомлению) присваивается статус «Отказано в приеме документов».

3.2.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий в электронной системе документооборота.

3.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации поступивших документов в электронной системе документооборота и проставлением резолюции начальником Управления, а также проставлением соответствующих статусов на ЕПГУ.

3.2.12. Результатом административной процедуры является передача

поступивших документов для дальнейшей работы в соответствии с резолюцией начальника Управления в подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3. Передача заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление из подразделения, ответственного за организацию документооборота в Управлении и контроля за его прохождением, заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов с соответствующей резолюцией начальника Управления, к должностному лицу подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов уполномоченное должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ.

3.3.2.1. При отсутствии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ, препятствующих предоставлению государственной услуги должностным лицом, рассматривающим заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

3.3.2.2. При наличии оснований, препятствующих для предоставления государственной услуги должностным лицом, рассматривающим заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Срок рассмотрения документов и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, не превышает пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов, и не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета поступивших документов, а также на ЕПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Подготовлен проект решения», «Проект решения отправлен на подписание».

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача на подписание проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении

государственной услуги.

3.4. Направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Управления для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу Управления, уполномоченному для рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Срок рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления.

3.4.2.1. После подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Управления, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченному должностному лицу Управления для подписания.

3.4.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется появлением на платформе государственных сервисов в личном кабинете должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги статуса: «Проект решения направлен на подписание».

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом, поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении с присвоением статуса, соответствующего результату принятого решения - «Услуга оказана» либо «Отказ в предоставлении государственной услуги».

3.5. Направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления)

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в её предоставлении.

3.5.2. После подписания уполномоченным должностным лицом решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении, Управление или МФЦ направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2.1. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

3.5.2.2. В случае поступления заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо их представления заявителем лично на бумажном носителе, уведомление об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении (уведомлении).

3.5.3. Одновременно с направлением уведомления о принятии решения по результатам рассмотрения заявления (уведомления) в адрес заявителя направляется выписка в случае указания им в заявлении (уведомлении) на необходимость направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении (уведомлении).

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки уведомления об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении по результатам рассмотрения заявления (уведомления).

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета поступивших документов, а также на ЕПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.5.6. Результатом настоящей административной процедуры является выполнение исчерпывающего перечня административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги.

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

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения заявителя об устранении таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

осуществляется посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- в) требования к получателям государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

3.8. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления (уведомления);
- прием и регистрация Управлением заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления);
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, либо государственного служащего Управления.

3.8.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Подача иных документов, необходимых для предоставления информации о порядке оказания государственной услуги, не требуется.

3.8.2.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (уведомления).

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (уведомления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки

и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

3.8.2.2. При формировании заявления (уведомления) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (уведомления);

г) заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (уведомления) без потери ранее введенной информации.

3.8.2.3. Сформированное и подписанное заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Управление посредством ЕПГУ.

3.8.3. Поступившее в Управление в электронном виде заявление (уведомление) регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления (уведомления) о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 24.03.2023 № 471, от 20.06.2023 № 1012), а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Взаимодействие Управления и органов, предоставляющих муниципальные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.11. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.11.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически после внесения соответствующих записей в региональный реестр служб легкового такси в установленном порядке

3.11.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (уведомления) и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (уведомления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.13. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.13.1. Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи гражданином заявления (уведомления) и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Управлением и МФЦ.

3.13.2. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- в) категории получателей государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;

- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.14. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При приеме запроса от заявителя осуществляются:

- а) оценка правильности оформления запроса и прилагаемых документов;
- б) регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- в) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о порядке направления запроса о предоставлении государственной услуги в Управление, а также о порядке дальнейшего взаимодействия с Управлением;
- д) формирование электронного образа запроса и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;
- е) передача электронного образа запроса и дополнительных сведений по защищенным каналам связи в Управление;
- ж) передача запроса и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе в Управление.

3.15. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.15.1. Формирование и направление МФЦ в Управление запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, осуществляются при необходимости.

3.15.2. Направление МФЦ запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не требуется.

3.16. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органами исполнительной власти, предоставляющими

государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги

Предоставление заявителю результата государственной услуги, осуществляется в порядке, указанном подразделом 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.17. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

3.18. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи/ усиленной неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления или иными должностными лицами Управления по поручению начальника Управления.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления, должностными регламентами.

4.1.3. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц

закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы Управления.

Внеплановая проверка проводится по инициативе начальника Управления или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению законодательства, а также прав и законных интересов заявителей, невыполнению или ненадлежащему выполнению возложенных должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Управлении информации путем:

а) индивидуального консультирования лично;

- б) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- в) индивидуального консультирования по телефону.

В случае подачи заявления (уведомления) посредством ЕПГУ заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования указанного портала.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Управление замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель (его представитель) вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается уполномоченным должностным лицом Управления, назначаемым приказом начальника Управления из числа государственных служащих Управления.

5.2.2. В случае если обжалуются решения начальника Управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно начальнику Управления и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.3. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно начальнику Управления и рассматривается должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а

также направление жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом заявителя в письменной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Управления и МФЦ в сети Интернет, а также информационных стендах Управления и МФЦ.

5.3.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, и на ЕПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства РФ от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5, от 20.11.2018 № 1391);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594);

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Калужской области.