



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 25 августа 2020 года № 122-ОР  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом экономического развития Курганской области государственной  
услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению  
разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 сентября 2020 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития Курганской области — начальника управления промышленности и транспорта.

Временно исполняющий обязанности  
директора Департамента экономического  
развития Курганской области

В.В. Ковалев

Тыщенко Евгений Сергеевич  
(3522) 42-80-01

Приложение к приказу  
Департамента экономического развития  
Курганской области  
от 25 февраля 2020 года № 182-ОД  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом экономического развития  
Курганской области государственной  
услуги по выдаче разрешений, дубликатов  
разрешений, переоформлению  
разрешений на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси на территории  
Курганской области»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом экономического развития Курганской области  
государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений,  
переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления Департаментом экономического развития Курганской области  
государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений,  
переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области**

1. Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента экономического развития Курганской области (далее - Департамент), осуществляемых в пределах установленных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области (далее - разрешение), выдаче дубликатов разрешений.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок

взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, между Департаментом и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявителями), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

## **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями о предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Заявители вправе обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям посредством:

1) размещения на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет»);

2) размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

3) информирования в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом;

4) размещения на информационном стенде Департамента, расположенном в месте ожидания, оборудованном для заявителей в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5) посредством средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;

6) в средствах массовой информации.

4. На официальном сайте, Портале, информационном стенде Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), ГБУ «МФЦ» размещается справочная информация, которая включает в себя:

1) место нахождения и графики работы Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

На информационном стенде Департамента, официальном сайте, Портале размещается также следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) образцы заполнения форм заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителей в сектор развития автомобильных перевозок отдела транспорта управления промышленности и транспорта Департамента (далее соответственно — сектор, отдел транспорта), а также посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Прием заявителей для информирования по вопросам оказания государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента без предварительной записи.

Максимальное время информирования при личном обращении заявителя - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации - 15 минут.

6. При информировании по телефону сотрудник сектора, должностные обязанности которого предусматривают предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, по просьбе заявителей разъясняет порядок подачи письменных обращений.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону - 10 минут.

7. Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги направляются простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

8. Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в сектор развития автомобильных перевозок отдела транспорта.

10. Департамент обеспечивает своевременную актуализацию информации, размещенной в соответствии с настоящей главой.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

11. Наименование государственной услуги — государственная услуга по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом экономического развития Курганской области.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593.

### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) возврат заявления о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов;
- 2) выдача разрешения;
- 3) отказ в выдаче разрешения;
- 4) переоформление разрешения;
- 5) отказ в переоформлении разрешения;
- 6) выдача дубликата разрешения.

**Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе 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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Разрешение, в том числе переоформленное взамен ранее выданного разрешения, или уведомление об отказе в выдаче или переоформлении разрешения выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления о выдаче, переоформлении разрешения.

16. Выдача дубликата разрешения осуществляется в течении 10 дней со дня получения Департаментом заявления о выдаче дубликата разрешения.

17. Срок исправления технических ошибок, допущенных при выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного

лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

- 1) на официальном сайте ([www.economic.kurganobl.ru](http://www.economic.kurganobl.ru));
- 2) на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 3) в федеральном реестре ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)).

19. Специалист сектора, в должностные обязанности которого входит прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги и их выдача заявителю (далее - специалист по приему и выдаче документов), обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещенного в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для получения разрешения заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче разрешения. 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, в котором указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

21. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

3) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию 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).

22. Для переоформления разрешения заявитель представляет в Департамент:

1) заявление о переоформлении разрешения;

2) оригинал действующего разрешения на бумажном носителе или разрешение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В заявлении о переоформлении разрешения указываются сведения об изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, сведения об изменении наименования юридического лица, места его нахождения, сведения об изменении фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, либо сведения о реорганизации юридического лица.

23. Вместе с заявлением о переоформлении разрешения заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, — копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, заверенная заявителем;

2) в случае изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, — копию документа, удостоверяющего его личность.

Примерные формы заявлений о выдаче, переоформлении разрешений для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Для получения дубликата разрешения в случае его утраты заявитель представляет в Департамент письменное заявление о выдаче дубликата разрешения с указанием номера и даты выдачи утерянного разрешения.

Примерная форма заявления о выдаче дубликата разрешения приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Заявление о предоставлении государственной услуги, представляемое в форме документа на бумажном носителе, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

26. Указанные в настоящей главе заявления о выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения и прилагаемые к ним документы заявителем могут быть предоставлены в Департамент непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью посредством Портала.

27. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться вводом необходимых ключей доступа.

28. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

29. Для подачи заявления заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги и прикрепляет необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

30. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

31. В случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами в Департамент представляется копия документа, оформленного в порядке, установленном действующим законодательством, и подтверждающего полномочия обратившегося лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Копия указанного документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

32. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не установлена необходимость предоставления для оказания государственной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Глава 11. Перечень документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от заявителя**

33. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

34 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основанием для отказа в выдаче, переоформлении разрешения является предоставление заявителем недостоверной или искаженной информации.

### **Глава 14. 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**

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

### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

38. За выдачу разрешения, дубликата разрешения взимается плата, в размере, утвержденном нормативным правовым актом Департамента в соответствии с требованиями Порядка определения платы за выдачу разрешений, дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 31 октября 2011 года № 513 «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области»).

39. Внесение платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения осуществляется путем перечисления установленной суммы денежных средств на счет Департамента.

Реквизиты счета Департамента размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

40. Переоформление разрешения осуществляется бесплатно.

### **Глава 16. 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**

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

## **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги — 15 минут.

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Регистрация поступившего в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по приему и выдаче документов в срок, не превышающий 40 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

44. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего через ГБУ «МФЦ» или Портал, осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлении разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области (далее — журнал регистрации заявлений) сведений, указанных в подпункте 6 пункта 62 настоящего Административного регламента и проставления на принятом заявлении о предоставлении государственной услуги отметки о номере записи в журнале регистрации заявлений и дате приема указанных заявления и документов.

Форма журнала регистрации заявлений приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 19. 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**

45. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, пандусом или кнопкой вызова для инвалидов.

Департамент обеспечивает инвалидам:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

46. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, занимаемых Департаментом, должны быть организованы места ожидания для заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Места ожидания оборудуются:

- 1) информационными стендами с размещением полной и актуальной информации, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- 2) столами (стойками) для заполнения документов с канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, подаваемых заявителями в связи с предоставлением государственной услуги, образцами их заполнения, стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, занимаемых Департаментом, но не может составлять менее трех мест.

49. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста сектора, осуществляющего предоставление государственной услуги, графика его работы.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

50. Предварительная запись заявителей производится по телефону 8 (3522) 42-80-01 доб. 609.

Правом на внеочередной прием в Департаменте по вопросам предоставления государственной услуги обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);
- 3) беременные женщины.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)**

51. При предоставлении государственной услуги обеспечивается:

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

При использовании Портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

52. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте;

2) наличие в местах ожидания для заявителей информационных стендов, с размещенной на них полной и актуальной информацией, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

3) возможность получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством непосредственного обращения в Департамент, направления

письменного обращения;

4) возможность получения государственной услуги путем непосредственного обращения в Департамент, в том числе по предварительной записи, направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, получивших государственную услугу с соблюдением установленных сроков и порядка предоставления государственной услуги в общем количестве заявителей, получивших государственную услугу;

2) количество взаимодействий заявителя со специалистом сектора, осуществляющим предоставление государственной услуги, в случае предоставления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, не превышающее трех раз;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги путем непосредственного обращения в Департамент, направления письменного обращения, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) количество жалоб заявителей на связанные с предоставлением государственной услуги решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, поступивших в досудебном и судебном порядке и признанных в установленном порядке обоснованными.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

54. Департамент формирует открытый и общедоступный государственный информационный ресурс, содержащий сведения из реестра выданных разрешений, из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси ([www.economic.kurganobl.ru](http://www.economic.kurganobl.ru)).

55. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться вводом необходимых ключей доступа.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронные формы заявлений о предоставлении государственной услуги соответствуют формам заявлений, приведенных в приложениях 1, 2 и 3 настоящего Административного регламента.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести

недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

#### **Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

57. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не указано заявителем в заявлении.

58. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя или представленного по почте.

59. Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с использованием Портала. В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

60. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

## **Глава 24. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту по приему и выдаче документов.

62. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по приему и выдаче документов:

1) распечатывает указанные заявление и документы, поступившие в форме электронного документа через Портал, и в течение одного рабочего дня направляет в «Личный кабинет» заявителя электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и прилагаемых к нему документов (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в форме электронного документа, ведется как с заявлением, предоставленным непосредственно в Департамент.

2) устанавливает предмет обращения, при непосредственном обращении заявителя — личность заявителя, (личность и полномочия представителя заявителя) (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

3) проверяет соответствие представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в главе 9 настоящего Административного регламента, с учетом предмета обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

4) сверяет копии документов, представленные в форме документа на бумажном носителе, с оригиналами, заверяет своей подписью с указанием даты, своих должности, фамилии и инициалов (максимальный срок выполнения действия - 1 минута на копию одного документа);

5) составляет опись указанных заявления и документов (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту), копию которой с отметкой о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов вручает заявителю под роспись либо передает специалисту Департамента, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Департамента (далее - специалист по рассылке), для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо размещает на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

6) вносит в журнал регистрации заявлений следующую информацию:  
номер записи о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

данные о заявителе (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя);

дату приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

предмет обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

7) в случае, если заявление о предоставлении или переоформлении разрешения оформлено с нарушением требований, указанных для соответствующих заявлений в пунктах 19, 21 - 23 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы предоставлены не в полном объеме, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют,

визирует, согласовывает с начальником отдела транспорта и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) (максимальный срок выполнения действия -1 час);

63. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация заявления;
- 2) формирование дела заявителя;
- 3) передача дела с заявлением о предоставлении государственной услуги для рассмотрения.

64. Максимальный срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно у заявителя — 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и передачи дела с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами специалисту сектора, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - специалист по рассмотрению документов), — 40 минут.

## **Глава 25. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление дела с заявлением о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемыми к нему документами специалисту по рассмотрению документов.

66. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется с учетом сведений о заявителе, имеющих в его деле.

67. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, осуществляется путем:

рассмотрения указанных заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) в них ошибок и (или) противоречий;

оценки соответствия прилагаемых к заявлению документов требованиям действующего законодательства по форме и содержанию;

оценки соответствия представленных сведений сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

68. При осуществлении проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных заявителем сведений, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

69. Специалист по рассмотрению документов:

- 1) формирует и направляет с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Курганской области о

предоставлении сведений о заявителе - юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо сведений о заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также в Управление Федерального казначейства по Курганской области о предоставлении документов и (или) информации о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения (далее - межведомственные запросы) (максимальный срок подготовки одного межведомственного запроса - 15 минут);

2) оценивает соответствие сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах, сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, устанавливает факт внесения заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения (максимальный срок выполнения действия - 10 минут на один документ).

Максимальный срок направления межведомственных запросов — не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о выдаче или переоформлении разрешения.

70. В случае если заявителем не внесена плата за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо заявление о выдаче или переоформлении разрешения оформлено с нарушением требований, установленных для соответствующих заявлений главой 9 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о необходимости внесения в семидневный срок платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо устранения в течение указанного срока выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором, начальником отдела транспорта и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

71. Указанное в пункте 70 настоящего Административного регламента уведомление подлежит подписанию и передаче в установленном порядке делопроизводства специалисту по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня.

72. Специалист по рассмотрению документов обеспечивает регистрацию в установленном порядке указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента уведомления, вручает заявителю под роспись первый экземпляр уведомления или передает специалисту по рассылке для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр — помещает в соответствующее дело.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Максимальный срок вручения заявителю или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента уведомления — не позднее трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

73. В случае, если заявление поступило через Портал, указанное в пункте 70 настоящего Административного регламента уведомление в день его подписания размещается специалистом по рассмотрению документов в форме электронного документа (скан-копии) на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя.

74. В случае если в семидневный срок заявителем не внесена плата за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо не представлены надлежащим образом оформленное заявление о выдаче или переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемые к нему документы, специалист по рассмотрению документов подготавливает, визирует и согласовывает в порядке установленном пунктом 70 настоящего Административного регламента проект уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

75. Подписание уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов директором Департамента (заместителем директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей), вручение заявителю вместе с указанными заявлением и документами либо направление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении осуществляется в порядке, установленном пунктами 71 и 72 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок вручения заявителю или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов — не позднее трех рабочих дней со дня окончания семидневного срока, указанного в уведомлении о необходимости внесения платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.

При этом, при получении подписанного уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по приему и выдаче документов изготавливает копии указанных заявления и документов и помещает их в соответствующее дело.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

76. В случае, если заявление поступило через Портал, указанное в пункте 74 настоящего Административного регламента уведомление в день его подписания размещается специалистом по рассмотрению документов в форме электронного документа (скан-копии) на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя.

77. Специалист по рассмотрению документов осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в надлежащим образом оформленном заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документах, в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия - 1 час).

78. Специалист по рассмотрению документов проставляет на оборотной стороне заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов отметку о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения, о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, свою подпись с указанием даты, своей должности, фамилии и инициалов, помещает в соответствующее дело уведомления о вручении документов, направленных заявителю заказным почтовым отправлением в соответствии с настоящей главой.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

79. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет:

заявления о выдаче дубликата разрешения — пять рабочих дней со дня приема указанного заявления;

заявления о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, включая проведение проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных заявлениях и документах, - 25 дней со дня приема указанных заявления и документов.

80. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) вручение заявителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) отметка на оборотной стороне описи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения, о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах.

## **Глава 26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги**

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отметка на оборотной стороне описи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения, о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах.

82. В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешение выдается при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

83. При отсутствии согласно результатам проведенной в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о выдаче разрешения или переоформлении разрешения, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

84. Одновременно с подготовкой проекта распоряжения Департамента о выдаче

разрешения или переоформлении разрешения специалист по рассмотрению документов оформляет на бланке разрешения, являющимся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрешение по форме согласно приложению к Порядку подачи заявления, выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, утвержденному постановлением Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области». Разрешение передается в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) одновременно с проектом распоряжения Департамента о выдаче или переоформлении разрешения.

Максимальный срок оформления разрешения - 20 минут.

85. В распоряжении Департамента о выдаче разрешения указываются:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения;
- 2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства;
- 3) марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 4) срок действия разрешения;
- 5) номер разрешения.

86. В случае если проведенной в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, проверкой достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, установлено предоставление заявителем недостоверных сведений, специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента об отказе в выдаче или переоформлении разрешения и проект уведомления об отказе в выдаче или переоформлении разрешения с указанием в проектах обоих документов сведений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 85 настоящего Административного регламента и мотивированным обоснованием причин отказа в выдаче или переоформлении разрешения со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором, отделом правовой и мобилизационной работы Департамента и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

87. Специалист по рассмотрению документов, удостоверившись во внесении заявителем платы за выдачу дубликата разрешения:

- 1) подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о выдаче дубликата разрешения, визирует, согласовывает в порядке, установленном пунктом 83 настоящего Административного регламента;
- 2) оформляет на бланке разрешения дубликат разрешения в порядке, установленном пунктами 84 и 85 настоящего Административного регламента, с проставлением в верхнем правом углу бланка пометки «дубликат», передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора

Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) одновременно с проектом распоряжения Департамента о выдаче дубликата разрешения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

88. Проекты документов, указанных в пунктах 83, 84, 86 и 87 настоящего Административного регламента, передаются в установленном порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

89. Проекты документов, указанных в пунктах 83, 84, 86 и 87 настоящего Административного регламента, подлежат подписанию и направлению в установленном порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по приему и выдаче документов в течение одного рабочего дня.

90. Специалист по приему и выдаче документов при поступлении к нему подписанных документов, указанных в пунктах 83, 84, 86 и 87 настоящего Административного регламента:

1) обеспечивает регистрацию документов;

2) в день подписания распоряжения Департамента о выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения вносит в реестр выданных разрешений запись, содержащую сведения, предусмотренные пунктом 6 Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области» (максимальный срок выполнения действия - 15 минут);

3) обеспечивает проставление гербовой печати Департамента на разрешении, дубликате разрешения, изготавливает копию разрешения, дубликата разрешения и помещает в соответствующее дело (максимальный срок выполнения действия — 15 минут).

91. Результатами исполнения административной процедуры являются запись в реестре выданных разрешений о выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения и документы по результатам предоставления государственной услуги:

1) разрешение;

2) дубликат разрешения;

3) уведомление об отказе в выдаче или переоформлении разрешения.

## **Глава 27. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги**

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются документы по результатам предоставления государственной услуги, оформленные в порядке, установленном главой 26 настоящего Административного регламента.

93. Специалист по приему и выдаче документов:

1) в случае, если в заявлении о предоставлении, переоформлении разрешения, о предоставлении дубликата разрешения или копии разрешения, о предоставлении сведений о конкретном разрешении указывается на необходимость предоставления разрешения, дубликата разрешения или копии разрешения, сведений о конкретном разрешении в форме электронного документа, направляет заявителю в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, разрешение, уведомление об отказе в предоставлении или переоформлении разрешения, дубликат разрешения, копию разрешения, выписку из реестра разрешения, либо копию распоряжения Департамента о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений (максимальный срок выполнения действия - 30 минут);

2) за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта:

по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо в разделе «Личный кабинет» на Портале уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги, при желании заявителя получить документы по результатам предоставления государственной услуги непосредственно в Департаменте — информирует заявителя о графике работы Департамента и номере кабинета Департамента, куда следует обратиться за получением указанных документов (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

вручает документы по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или передает специалисту по рассылке документов для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

вторые экземпляры документов по результатам предоставления государственной услуги, уведомление о вручении указанных документов, направленных заявителю заказным почтовым отправлением, помещает в соответствующее дело (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

94. Результатом исполнения административной процедуры является вручение документов по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или направление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков предоставления государственной услуги, указанных в главе 7 настоящего Административного регламента.

## **Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

95. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производятся на основании представленного (направленного) заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документа, подтверждающего опечатку и (или) ошибку.

96. Специалист по приему и выдаче документов рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист по приему и выдаче документов производит исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Исправления заверяются подписью директора Департамента (заместителя директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) с проставлением гербовой печати Департамента. Исправленные документы направляются заявителю по почте

или вручаются лично в течение одного рабочего дня после дня их подписания.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист по приему и выдаче документов направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

98. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

99. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправлений документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

100. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле заявителя.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги Департаментом, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

102. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по осуществлению государственного контроля (надзора), принимают меры по устранению таких нарушений и направляют директору Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 54 Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **Глава 30. 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**

103. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по представленным жалобам на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

104. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

105. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента.

106. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях настоящего Административного регламента;

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается директором Департамента.

107. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты и административные процедуры (тематические проверки).

108. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом директора Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, ее членами, начальником отдела транспорта Департамента.

109. По результатам проверок, в случае выявления некачественного исполнения административных процедур, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Глава 31. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

110. Сотрудники Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность сотрудников Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

111. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, реализации права на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

112. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

113. Заявителям также обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

### **Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления, государственной услуги (далее — жалоба)**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

115. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Департамент.

116. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в Правительство Курганской области.

#### **Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде стенде Департамента, на официальном сайте и на Портале, при непосредственном обращении заявителей, а также посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

#### **Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его сотрудников осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

119. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Глава 37. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ»**

120. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

В случае подачи заявителем документов, указанных в пунктах 20 - 24 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Передача документов в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;  
консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

121. Заявителям, представившим заявление и документы в ГБУ МФЦ, результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении, выдается лично или направляется Департаментом почтовым отправлением.

### **Глава 38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ»**

122. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием работником ГБУ «МФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) направление ГБУ «МФЦ» принятых заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

### **Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»**

123. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ «МФЦ».

124. Работник ГБУ «МФЦ» информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирует о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

125. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю полной и достоверной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

#### **Глава 40. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

126. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента.

127. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов работник ГБУ «МФЦ»:

1) устанавливает предмет обращения, при непосредственном обращении заявителя — личность заявителя, (личность и полномочия представителя заявителя) (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

2) проверяет соответствие представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в пунктах 20 - 24 настоящего Административного регламента, с учетом предмета обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

3) в случае если копии документов, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 21, пункте 31 настоящего Административного регламента, не засвидетельствованы в нотариальном порядке, сверяет копии документов с оригиналами, заверяет копии документов своей подписью с указанием даты, своих фамилии и инициалов (максимальный срок выполнения действия - 1 минута на копию одного документа);

4) изготавливает опись прилагаемых документов, на которой проставляет отметку о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, свою подпись с указанием своей должности, фамилии, инициалов и вручает заявителю под роспись (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

128. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи прилагаемых документов.

#### **Глава 41. Направление ГБУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент**

129. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение приема работником ГБУ «МФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

130. Работник ГБУ «МФЦ»:

1) формирует и подписывает ведомость приема-передачи документов (далее - ведомость) в двух экземплярах;

2) передает ведомость на утверждение начальнику отдела ГБУ «МФЦ»;

3) передает сформированный комплект документов и утвержденную ведомость работнику ГБУ «МФЦ», уполномоченному на доставку документов в Департамент (далее - курьер), для передачи комплекта документов.

131. Передача комплекта документов из ГБУ «МФЦ» осуществляется курьером на основании доверенности в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ГБУ «МФЦ». Специалист по приему и выдаче документов обеспечивает прием документов от курьера без очереди с подписанием ведомости.

132. Результатом исполнения административной процедуры является поступление к специалисту по приему и выдаче документов заявления о

предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятых в ГБУ «МФЦ».

#### **Глава 42. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»**

133. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», принятые в ходе представления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

134. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в ГБУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГБУ «МФЦ» подаются в Правительство Курганской области.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ГБУ «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

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

139. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

140. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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



Прошу выдать разрешение

Прошу переоформить разрешение

(нужное отметить)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области \_\_\_\_\_

(в случае переоформления указывается причина)

на транспортные средства согласно представленным вместе с настоящим заявлением документам.

**Подтверждаю соответствие транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».**

**Подтверждаю достоверность предоставленных сведений.**

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата представления (направления) заявления)

Документы принял

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
 (в случае, если имеется адрес электронной почты)

Прошу выдать разрешение

Прошу переоформить разрешение

(нужное отметить)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области \_\_\_\_\_

(в случае переоформления указывается причина)

на транспортные средства согласно представленным вместе с настоящим заявлением документам.

**Подтверждаю соответствие транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».**

**Подтверждаю достоверность предоставленных сведений.**

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, подпись)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата представления (направления) заявления)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешений, дубликатов разрешений,  
переоформлению разрешений на  
осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Курганской области

В Департамент экономического развития  
Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

О выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

Заявитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя или полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
(в случае, если имеется адрес электронной почты)

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с утратой.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата представления (направления) заявления)

Заявление принял

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешений, дубликатов разрешений,  
переоформлению разрешений на  
осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Курганской области

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о выдаче разрешений, дубликатов разрешений,**  
**переоформлении разрешений на осуществление деятельности по перевозке**  
**пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области**

№ заявления	Дата приема заявления	Организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	Предмет обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечания

