



**ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ТРАНСПОРТА И РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 июля 2022

№ 340

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 28 января 2022 года № 29 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 14 мая 2021 года № 271 «Об утверждении Положения о Департаменте дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

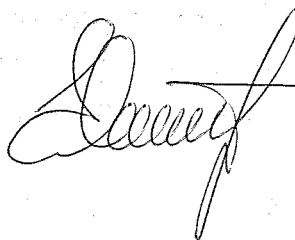
приказ Департамента строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Орловской области от 4 декабря 2019 года № 618 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной услуги по

выдаче разрешения (дубликата разрешения) и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Орловской области»;

приказ Департамента строительства, транспорта и жилищно- коммунального хозяйства Орловской области от 17 марта 2020 года № 157 «О внесении изменения в приказ Департамента строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области от 4 декабря 2019 года № 618 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента дорожного хозяйства,
транспорта и реализации государственных
строительных программ Орловской
области



Е. П. Литвяков

Черкасова Ирина Борисовна
59-69-83

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 21 июля 2022, № 369/2022

Приложение
к приказу Департамента дорожного
хозяйства, транспорта и реализации
государственных строительных программ
Орловской области
от 21 июля 2022 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом дорожного хозяйства, транспорта и реализации
государственных строительных программ Орловской области государственной услуги по
выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Орловской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления Департаментом государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее также - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также 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 законодательством и законодательством Орловской области (далее — заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее -

представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги

1.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети Интернет, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), а также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки, устные обращения заявителей, должностные лица Департамента и сотрудники учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности лица, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Департамента и учреждения можно получить по телефону для справок.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (далее – должностные лица Департамента), а также специалистами учреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону.

1.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления

государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Департаментом не осуществляются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Выдача разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области».

Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области через казенное учреждение Орловской области «Орелтрансигнал» (далее соответственно – Департамент, учреждение).

2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

2.4. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее – разрешение) заявителю или представителю;

выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее – дубликат разрешения) заявителю или представителю;

выдача переоформленного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее – переоформленное разрешение) заявителю или представителю;

выдача письменного мотивированного отказа в выдаче (переоформлении) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области заявителю либо представителю, или направление

заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с приказом Департамента, который содержит: дату, номер приказа, наименование результата предоставления государственной услуги.

2.7. Департамент через учреждение обеспечивает размещение и обновление сведений из Реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее – Реестр), за исключением сведений об адресе получателя разрешения и ИНН, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (электронный адрес: www.orel-region.ru) в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения в Реестр соответствующих изменений.

2.8. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в «Региональном реестре государственных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – региональный реестр) и на ЕПГУ.

2.9. Оформленное разрешение, (дубликат разрешения), переоформленное разрешение выдается лично под подпись:

заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

представителю юридического лица либо индивидуального предпринимателя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в учреждение при личном визите, почтовым отправлением, посредством МФЦ, либо при обращении с использованием ЕПГУ.

Заявление, подаваемое через МФЦ, передается и регистрируется в учреждении в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Если последний день срока предоставления государственной услуги выпадает на нерабочий день, то разрешение (дубликат разрешения), переоформленное разрешение выдается в рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на Портале (<https://orel-region.ru/index.php?head=42&unit=38&op=2&stl=org>) и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Для получения государственной услуги заявитель или представитель представляет:

2.12.1. Для выдачи разрешения заявитель или представитель подает в учреждение либо в многофункциональный центр адресованное в Департамент заявление о выдаче разрешения (далее также – заявление) по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем при личном визите в учреждение, при обращении посредством ЕПГУ, МФЦ, либо почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) в бумажной форме.

2.12.2. Для выдачи дубликата разрешения заявитель или представитель подает в учреждение либо в многофункциональный центр заявление о выдаче дубликата разрешения по форме, приведенной в Приложение № 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем при личном визите в учреждение, при обращении посредством ЕПГУ, МФЦ, либо почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) в бумажной форме.

2.12.3. Для переоформления разрешения заявителем или представителем подается письменное заявление по форме, приведённой в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением оригинала переоформляемого разрешения и документов, свидетельствующих об изменениях, которые послужили основанием для переоформления разрешения:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем при личном визите в учреждение, при обращении посредством ЕПГУ, МФЦ, либо почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) в бумажной форме.

2.13. 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 по собственной инициативе:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения, подтверждающие оплату госпошлины за предоставление государственной услуги;

Заявитель вправе после получения перечисленных документов в соответствии с

порядком, установленным соответствующим уполномоченным органом, представить такие документы по собственной инициативе, приложив к заявлению, на бумажном носителе или в электронной форме.

2.14. Запрос может быть подан в учреждение при личном визите, обращении посредством ЕПГУ, МФЦ, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.2, 1.3 Административного регламента;

2) заявление не соответствует установленной форме;

3) отсутствие данных, предусмотренных установленной формой;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

5) подача неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.12. Административного регламента;

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

7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси является:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

3) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в статье 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) наличие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство.

2.18. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за переоформлением разрешения и за выдачей дубликата на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

3) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в статье 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) отсутствие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.19. В соответствии с частью 8 статьи 9 69-ФЗ за предоставление государственной услуги может взиматься плата.

Выдача разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области осуществляется на платной основе.

Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области осуществляется на безвозмездной основе.

2.20. Сведения о размере платы за государственную услугу размещены на ЕПГУ. Размер платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области определяется в соответствии с Порядком определения платы за выдачу разрешение, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 27 декабря 2017 года № 554 «Об утверждении Порядка определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области».

Плата вносится по следующим реквизитам:

Получатель: ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (КУ ОО «Орелтрансигнал», л/с 04542202460)

ИНН 5752001708 КПП 572001001.

ОКТМО 54501000.

Сч. №03100643000000015400

Кор. сч. №40102810545370000046

БИК 015402901

ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕЛ БАНКА РОССИИ // УФК по Орловской области г. Орел.

Код доходов: 00711502020020000140.

Информация о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещена также на ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения по приему документов в день поступления заявления, путем внесения порядковой записи в журнал приема документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в учреждении - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 15:30 рабочего дня, регистрируется специалистом учреждения в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 15:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом учреждения на следующий рабочий день.

Сотрудник МФЦ регистрирует документы в день приема документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.23. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета и режима работы.

2.24. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

2.25. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги,

оборудовано:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию; стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

2.26. Рабочее место специалиста учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

2.27. Здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.28. В местах предоставления государственной услуги обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности этих мест и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в целях доступа к местам предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в места предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения в местах предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в места предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в места предоставления государственной услуги и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в места предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

Показатели доступности и качества государственной услуги.

- 2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - свободный доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность выбора способа получения информации;
 - возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в учреждении или в МФЦ;
 - возможность обращения за получением государственной услуги с помощью электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;
 - доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 - отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений Административного регламента.
- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:
- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в учреждение или в МФЦ - не более одного (без учета консультаций);
 - при выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения - не более одного (без учета консультаций).

В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, в том числе через ЕПГУ.

Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.30. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение

результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 года № 43-р.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент.

Результат предоставления государственной услуги в случае направления заявления посредством ЕПГУ выдается лично заявителю, представителю заявителя под роспись.

2.32. Размер платы составляет 3750 рублей за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

Размер платы за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области составляет 375 рублей.

2.33. В перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, входит ЕПГУ.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление);

рассмотрение заявления либо принятие решения об отказе в рассмотрении заявления; принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлении разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

выдача заявителю разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

внесение записи в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Предоставление государственной услуги при подаче заявления через МФЦ и посредством обращения через ЕПГУ включает в себя тот же перечень административных процедур, указанный в пункте 3.1.

3.4. Административные процедуры, изложенные в пунктах 3.5 – 3.23 идентичны для каждого варианта предоставления государственной услуги.

Прием заявления для предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления на выдачу разрешения (дубликата разрешения) или на переоформление разрешения и документов, состав и форма которого, приведены в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, поступившие в учреждение при личном обращении, посредством почтовой связи, при личном обращении в МФЦ.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

Заявление подается как лично, так и представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления изложены в п. 2.15 Административного регламента.

При подаче заявления через МФЦ сотрудником МФЦ формируется бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которое передается в учреждение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ заявления.

Учреждением или МФЦ возможен прием заявления, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление, поступившее в учреждение или МФЦ, регистрируется в день поступления.

3.6. Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.12., 2.17. Административного регламента.

3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, заявление и документы возвращаются заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

3.8. При личном обращении заявителя документы возвращаются незамедлительно, с разъяснением необходимости представления недостающих или иных сведений (документов), со ссылкой на положения нормативных правовых актов, предусматривающих их представление.

3.9. При поступлении посредством почтовой связи, документы возвращаются в течение 3 рабочих дней со дня поступления с сопроводительным письмом, в котором разъясняется о необходимости представления недостающих сведений (документов) со

ссылкой на положения нормативных правовых актов, предусматривающих их представление. Сопроводительное письмо готовится специалистом учреждения, ответственным за прием заявления и документов, и подписывается руководителем учреждения.

3.10. При поступлении заявления посредством ЕПГУ заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление с разъяснением необходимости представления недостающих или иных сведений (документов), со ссылкой на положения нормативных правовых актов, предусматривающих их представление.

Рассмотрение заявления либо принятие решения об отказе в рассмотрении заявления.

3.11. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, заявление и документы в день поступления регистрируются в журнале приема документов (с присвоением порядкового регистрационного номера и указанием даты получения) и направляется специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение заявления, и приложенных к ним документов, по существу.

3.12. Специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления проверяет комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие по составу и форме перечню документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

Принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.13. Специалист учреждения, которому направлены для исполнения заявление на выдачу разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения с приложенными к нему документами, проверяет достоверность сведений, изложенных в документах, предусмотренных пунктом 2.12. о Административного регламента.

3.14. При отсутствии основания, предусмотренного пунктом 2.17. Административного регламента, специалист учреждения подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к Порядку выдачи разрешения (дубликата разрешения), переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 19 декабря 2011 года № 439 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения (дубликата разрешения), переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области и Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области».

3.15. Проект приказа Департамента с визой специалиста учреждения ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направляется в Департамент для подписания в течение 2 рабочих дней в случае выдачи разрешения (дубликата разрешения) или переоформления разрешения со дня регистрации заявления.

3.16. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.17. Административного регламента, специалист учреждения готовит проект приказа Департамента об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения с визой специалиста учреждения

ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения или переоформлении разрешения в виде письма, которое подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом.

3.17. Решение об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения принимается Департаментом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.18. Решение о предоставлении государственной услуги принимает руководитель Департамента путем подписания разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения.

Выдача заявителю разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.19. Специалист учреждения информирует заявителя о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения по телефону в день принятия решения.

3.20. Оформленное разрешение (дубликат разрешения), переоформленное разрешение выдается лично под роспись:

заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

представителю юридического лица либо индивидуального предпринимателя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.21. Разрешение (дубликат разрешения), переоформленное разрешение выдается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления через учреждение, а также через МФЦ в случае, если заявитель указал данный способ получения.

3.22. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения или об отказе в его переоформлении Департамент направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или, в случае устного согласия заявителя, вручает лично, уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

Внесение записи в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

3.23. Внесение записи в Реестр выданных разрешениях (дубликатах разрешений), переоформлении разрешений, признании разрешений недействующими осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня выдачи перевозчику разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения, сдачи разрешения в учреждение, принятия решения Департаментом.

Требование к организации предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.24. При обращении заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляются административные процедуры (действия),

предусмотренные пунктом 3.1. Административного регламента.

3.25. Подача заявления в электронной форме, с использованием ЕПГУ и прием такого заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12, осуществляется в следующем порядке:

1) Формирование заявления в форме электронного документа, согласно приложению 2 Административного регламента, осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на ЕПГУ. При подаче заявления заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления.

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

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее трех месяцев.

4) Сформированное в форме электронного документа с приложением в электронной форме документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, после проведенной проверки направляется посредством ЕПГУ в Департамент. Заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус «Заявление зарегистрировано».

5) Должностное лицо учреждения, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших с использованием ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям.

6) При принятии заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

7) После принятия к рассмотрению заявления статус этого заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению», а заявитель информируется о присвоенном заявлению в электронной форме уникальном

номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

8) По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

9) Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме ответа о решении Департамента о выдаче разрешения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.26. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.27. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом.

3.28. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения государственной услуги в электронной форме.

3.29. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.30. Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

3.31. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

3.32. Сотрудник МФЦ осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;
- 2) консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги и комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 3) удостоверяет личность заявителя и (или) его представителя на основании

представленных документов;

4) принимает пакет документов, имеющийся у заявителя в наличии из перечня, указанного в пункте 2.12. Административного регламента;

В случае отсутствия у заявителя каких-либо документов из указанного перечня, информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ принимает заявление и документы с пометкой «О возможном отказе в предоставлении услуги уведомлен» или «Уведомлен о том, что предоставлен неполный комплект документов и возможном отказе в предоставлении услуги».

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель.

5) берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

6) формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

7) производит регистрацию заявления и необходимых документов;

8) формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которые передаются в учреждение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

9) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение;

10) сообщает заявителю о сроках предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления заявителем в МФЦ с приложением всех необходимых документов в МФЦ и составляет 10 рабочих дней для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения и переоформления разрешения (выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

3.33. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист учреждения обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.34. Специалист учреждения передает в МФЦ на выдачу заявителю пакет документов, содержащий:

бланк разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Орловской области;

копию бланка разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Орловской области;

журнал выдачи разрешений с указанием бланков.

3.35. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий

его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

заявитель расписывается в журнале выдачи разрешений о получении бланка разрешения;

специалист выдает документы заявителю.

3.36. МФЦ обеспечивает хранение полученных от учреждения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечению тридцатидневного срока МФЦ отправляет невостребованные документы в учреждение.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.37. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.37. настоящего подраздела.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем учреждения, руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения (Департамента), ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения (Департамента).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения (Департамента), ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица учреждения (Департамента) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях, должностных лиц Департамента - в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения (Департамента) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОИГВ, предоставляющего государственную услугу, многофункционально центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) учреждения (Департамента), руководителя учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра, работника многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение (Департамент), многофункциональный центр.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения (Департамента), руководителя учреждения (Департамента) должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра, руководителя многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра и их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра, и работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения (Департамента), руководителя учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

отказ учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, подается на имя руководителя Департамента.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, подается в Правительство Орловской области.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения (Департамента), руководителя учреждения (Департамента), должностного лица Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.10. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктами 5.3., 5.4. Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.14. Учреждение (Департамент) по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.3. Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в учреждение (Департамент) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.16. По результатам рассмотрения жалобы учреждение (Департамент) принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением (Департаментом), многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом дорожного
хозяйства, транспорта и реализации
государственных программ
Орловской области государственной услуги
по выдаче разрешения (дубликата
разрешения), переоформлению разрешения
на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Орловской области

Образец заявления на получение разрешения (дубликата разрешения),
переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области

Руководителю Департамента
дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственных
программ Орловской области

заявление

Прошу _____ на осуществление

(вписать: «выдать разрешение(я)», «выдать дубликат разрешения <*>», «переоформить разрешение <*>») деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортное(ые) средство(а), указанное(ые) в приложении к заявлению.

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

_____ (указывается адрес места нахождения, регистрации по месту жительства)

_____ (юридическим лицом указывается: государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документы, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию);

_____ (Индивидуальным предпринимателем указывается: государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведения об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

_____ (указываются данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (указывается почтовый адрес, контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
 данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Данным заявлением подтверждаю: соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Орловской области, а также достоверность представленных сведений.

Приложение: _____

_____ на _____ л.
 (перечисляются документы в соответствии с п. 2.6. Порядка выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области)

Получение разрешения _____
 (вписать: «лично», «через уполномоченного представителя»)

Подпись заявителя:

 (должность)
 М. П.

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

Документы принял и зарегистрировал

под № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

<*> Указывается причина выдачи дубликата разрешения: «В связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси от «_____» _____ 20____ г. серия ХХ № ХХХХХХ. Регистрационный номер разрешения _____»

<***> Указывается причина переоформления разрешения: в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 Порядка выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

Приложение к заявлению на получение
разрешения (дубликата разрешения),
переоформление разрешения на
осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси

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

Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак (номер) транспортного средства	Право владения (пользования, распоряжения) транспортным средством

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственных программ
Орловской области государственной
услуги по выдаче разрешения (дубликата
разрешения), переоформлению
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Орловской области

Образец заявления в электронной форме на получение разрешения (дубликата
разрешения), переоформление разрешения юридическим лицом

Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Орловской области

Дата подачи: _____
№ _____

Департамент дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных программ
Орловской области _____
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес проживания	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Марка транспортного средства	
Модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак	
Параметры определения варианта предоставления	
Транспортное средство предоставлено на основании договора аренды	
Транспортное средство находится в собственности (на праве хозяйственного ведения)	
Транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга	
Получить разрешение на бумажном носителе	
Документы	

Образец заявления в электронной форме на получение разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения п физическим лицом

Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории субъекта Российской Федерации

Дата подачи: _____
№ _____

Департамент дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных программ Орловской области

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	

Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Марка транспортного средства	
Модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак	
Параметры определения варианта предоставления	
Транспортное средство предоставлено на основании договора аренды	
Транспортное средство находится в собственности (на праве хозяйственного ведения)	
Транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга	
Транспортное средство предоставлено на основании доверенности на распоряжение транспортного средства	
Получить разрешение на бумажном носителе	
Документы	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департамента
дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственных программ
Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения (дубликата разрешения),
переоформлению разрешения на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на
территории Орловской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги

