



Государственная регистрация:

дата: 22.11.2023 № 1099

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» ноября 2023 года № 18

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси»

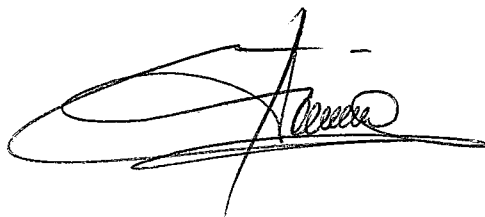
В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Рязанской области от 21 января 2009 г. № 7 «Об утверждении Положения о министерстве транспорта и автомобильных дорог Рязанской области», Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра транспорта и автомобильных дорог Рязанской области В.В. Еремина.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 сентября 2023 года.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom. The signature is written in a cursive style.

П. Г. Супрун

Приложение
к Постановлению
министерства транспорта
и автомобильных дорог
Рязанской области
от «21» 11 2023г. № 18

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение
выписки из регионального реестра легковых такси»**

1. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления министерством транспорта и автомобильных дорог Рязанской области государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси» (далее - Уполномоченный орган, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (их уполномоченные представители), владеющее транспортным средством, соответствующим требованиям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее соответственно – заявители, Федеральный закон № 580-ФЗ).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – МФЦ);
- 2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mintrans.ryazangov.ru) (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Местонахождение Уполномоченного органа и почтовый адрес: 390023, г. Рязань, ул. Радищева, дом 3, телефон: (4912) 28-09-62.

1.3.3. Режим работы Уполномоченного органа по исполнению государственных услуг: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, часы работы: с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- 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 уведомления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

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

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц 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.

1.3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или)

формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.9. На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси».

2.2. Наименование органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом с учетом требований Положения о федеральной государственной информационной системе легковых такси, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2023 г. № 1201 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе легковых такси».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с Уполномоченным органом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- внесение сведений в региональный реестр легковых такси;
- изменение сведений в региональном реестре легковых такси;
- исключение сведений из регионального реестра легковых такси;
- предоставление выписки из регионального реестра легковых такси.

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

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2. Административного регламента, за исключением предоставления выписки из регионального реестра легковых такси, заносится в региональный реестр легковых такси.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает одного рабочего дня со дня приема Уполномоченным органом уведомления заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в реестре государственных услуг (функций) Рязанской области и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги в адрес Уполномоченного органа направляется уведомление и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для физических лиц).

2.6.1.1. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Уполномоченный орган или в МФЦ уведомление на бумажном носителе либо направить уведомление в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕПГУ в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью/усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Уведомление и прилагаемые к нему документы, направляются заявителем в Уполномоченный орган по форме и в порядке, установленном Постановлением министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 24 августа 2023 г. № 13 «О мерах по реализации Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»» (далее – Постановление министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 24.08.2023 № 13)).

2.6.2. Уведомление подписывается руководителем юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем индивидуального предпринимателя, физическим лицом, или его представителем.

2.6.2.1. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением сведений в региональный реестр легковых такси указываются:

а) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

б) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

д) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

е) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

2.6.2.2. К уведомлению, указанному в подпункте 2.6.2.1. пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2. Административного регламента прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

б) копия договора, подтверждающего право владения и пользования

транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности).

2.6.2.3. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением изменений в региональный реестр легковых такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

г) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

д) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

2.6.2.4. К уведомлению, указанному в подпункте 2.6.2.3. пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2. Административного регламента прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

2.6.2.5. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с исключением сведений из регионального реестра легковых такси указываются:

а) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

б) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

д) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

е) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

2.6.2.6. К уведомлению, указанному в подпункте 2.6.2.5. пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2. Административного регламента, в случае указания собственником (арендодателем) транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, сведений о прекращении права владения указанным транспортным средством прилагаются копии документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенной юридическим лицом копии документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица.

2.6.3. Вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги предоставляется доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

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

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях:

- обращение за получением государственной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического не являющегося владельцем транспортного средства, а равно обращение указанных лиц за получением государственной услуги в отношении не принадлежащего этому лицу транспортного средства;
- подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- подача уведомления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для внесения изменений в региональный реестр легковых такси;
- представление владельцем транспортного средства уведомления о

внесении изменений в региональный реестр легковых такси в отношении транспортного средства, сведения о котором исключены из регионального реестра легковых такси в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 5 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ, до истечения 180 дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения.

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

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

2.15. Срок регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (далее – МСЭДД) должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию документооборота и контроля за его прохождением, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (уведомления) с присвоением входящего номера.

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

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

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

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

2.16.4. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ и сайте Уполномоченного органа.

2.16.5. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пунктах 1.3.8., 1.3.9. подраздела 1.3. раздела 1. Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона № 181-ФЗ принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

а) условия ожидания приема;

б) доступность по времени и месту приема заявителей;

в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающая информация о государственной услуге;

д) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.18.2. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.18.2.1. При поступлении уведомления из МФЦ или посредством ЕПГУ в Уполномоченном органе выполняются административные процедуры, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3. Административного регламента.

2.18.2.2. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Уполномоченным органом, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

б) передача уведомления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и формирования проекта решения;

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

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

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме:

при предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.1. подраздела 3.1. раздела 3. Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

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

числе ЕПГУ;

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

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

г) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

д) межведомственное информационное взаимодействие Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, выполняемых МФЦ:

при предоставлении государственной услуги, выполняемой МФЦ, помимо действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1. пункта 3.2.2. подраздела 3.2. раздела 3. Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган уведомления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.2. Уведомление о предоставлении государственной услуги направляются заявителем в Уполномоченный орган по форме и в порядке, установленном Постановлением министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 24.08.2023 № 13.

3.2.2.1. При поступлении уведомления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, оно, в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления, передается должностными лицами МФЦ в Уполномоченный орган с комплектом прилагаемых документов.

3.2.2.2. После поступления уведомления в Уполномоченный орган с комплектом прилагаемых документов с ним проводятся действия, указанные в пунктах 3.2.3. - 3.2.6. подраздела 3.2. раздела 3. Административного регламента.

3.2.3. Поступившее уведомление регистрируется в МСЭДД должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, обеспечивающего организацию документооборота и контроль за его прохождением.

3.2.4. После регистрации, уведомления в МСЭДД оно передаётся руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для проставления резолюции о необходимости проведения предварительной проверки, поступивших документов.

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

3.2.6. При поступлении уведомления с комплектом прилагаемых документов в подразделение Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом проводится предварительная проверка документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.9. раздела 2. Административного регламента.

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

3.2.6.2. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

3.2.6.3. В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

3.2.7. При повторном поступлении уведомления с комплектом прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган, документы передаются для рассмотрения в

подразделение ответственное за предоставление государственной услуги, в сроки, установленные частью 6 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ.

3.2.8. При поступлении в Уполномоченный орган уведомления, поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 3.2.2. – 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3. Административного регламента.

3.2.8.1. После регистрации такого уведомления в Уполномоченном органе на ЕПГУ уведомлению присваивается статус «Рассмотрение документов».

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

3.2.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий в МСЭДД.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации поступивших документов в МСЭДД и проставлением резолюции руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, а также присвоение соответствующих статусов на ЕПГУ.

3.2.11. Результатом административной процедуры является передача поступивших документов для дальнейшей работы в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа в подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3. Передача уведомления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление из подразделения, ответственного за организацию документооборота в Уполномоченного органа и контроля за его прохождением, уведомления и приложенного к нему комплекта документов с соответствующей резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, к должностному лицу подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ, препятствующих предоставлению государственной услуги

должностным лицом, рассматривающим уведомление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги.

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

3.3.4. Срок рассмотрения документов и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления уведомления.

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

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения на ЕПГУ соответствующих статусов: «Подготовлен проект решения», «Проект решения отправлен на подписание».

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному для рассмотрения и подписания (далее – вышестоящему должностному лицу Уполномоченного органа), на подписание проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4. Направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Уполномоченного органа для подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление вышестоящему должностному лицу Уполномоченного органа, на подписание проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.2.1. После подписания вышестоящим должностным лицом Уполномоченного органа решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Уполномоченного органа,

ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу Уполномоченного органа для подписания.

3.4.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется появлением на платформе государственных сервисов в личном кабинете вышестоящего должностного лица Уполномоченного органа статуса: «Проект решения направлен на подписание».

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание вышестоящим должностным лицом Уполномоченного органа поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении с присвоением на ЕПГУ статуса, соответствующего результату принятого решения: «Услуга оказана» либо «Отказ в предоставлении государственной услуги».

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. После подписания вышестоящим должностным лицом Уполномоченного органа решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении, Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

3.5.3. Одновременно с направлением уведомления о принятии решения по результатам рассмотрения уведомления в адрес заявителя направляется

выписка в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра легковых такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

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

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

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

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.6.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

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

3.6.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6.2.1. пункта 3.6. раздела 3. Административного регламента.

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

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

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

3.8. Подача уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием таких уведомлений о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием ЕПГУ

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

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

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

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.8.2.1. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

3.8.2.2. При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

3.8.2.3. Сформированное и подписанное уведомление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8.3. Поступившее в Уполномоченный орган в электронном виде уведомление регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. раздела 3. Административного регламента.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.9.1. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие Уполномоченного органа, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

3.10.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.11. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

3.13. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

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

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- в) категории получателей государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.14. Прием уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ

3.14.1. При приеме уведомления осуществляются:

- а) оценка правильности оформления уведомления и прилагаемых документов;
- б) регистрация уведомления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- в) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о порядке направления уведомления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, а также о порядке дальнейшего взаимодействия с Уполномоченным органом;
- д) передача уведомления с комплектом прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченный орган.

3.15. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Уполномоченный орган, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

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

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

3.16. Предоставление заявителю результата государственной услуги

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

3.17. Иные процедуры

3.17.1. Иные процедуры не осуществляются.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.3. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и (или) действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.4. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также направление жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию Уполномоченный орган не входит принятие решения по поданной жалобе, и информируют об этом заявителя в письменной форме.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Уполномоченного органа и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ, в Реестре государственных услуг и на ЕПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 г. № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Рязанской области.