



КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМДОТРАНС)

ПРИКАЗ

01.06.2022

№ 110-п

Волгоград

Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области".

2. Признать утратившими силу приказы министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области:

от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской

области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 08 ноября 2012 г. № 231-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 17 января 2013 г. № 9-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 30 октября 2013 г. № 269-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 25 ноября 2013 г. № 286-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 19 декабря 2013 г. № 325-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области,

а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 27 июня 2014 г. № 193-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 30 сентября 2014 г. № 296-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 26 декабря 2014 г. № 373-п "О внесении изменений в отдельные нормативно-правовые акты министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области".

3. Признать утратившими силу приказы комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области:

от 12 февраля 2015 г. № 17-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 06 ноября 2015 г. № 267-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 23 сентября 2016 г. № 279-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 14 ноября 2016 г. № 328-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 10 сентября 2018 г. № 163-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 10 декабря 2018 г. № 225-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 19 декабря 2018 г. № 231-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 28 декабря 2020 г. № 245-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 09 февраля 2021 г. № 32-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области

от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 30 декабря 2021 г. № 224-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения";

от 07 февраля 2022 г. № 28-п "О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 30 августа 2012 г. № 189-п "Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, а также переоформление и выдача дубликата такого разрешения".

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно осуществляющий
полномочия председателя комитета



В.Ю.Медведев

Утвержден приказом
комитета транспорта
и дорожного хозяйства
Волгоградской области
от 01.06.2022 № 110-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
(ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА
РАЗРЕШЕНИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА
ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

Государственная услуга

1.1. Настоящий Административный регламент комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области" (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области (далее – Облкомдортранс), предоставляющего государственную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Облкомдортранса и его структурных подразделений с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные

предприниматели, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов (далее – Заявитель).

1.4. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством (далее – Представитель).

1.5. Местонахождение Облкомдортранса: 400107, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, дом 90, помещение 3-16.

1.6. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 400107, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, дом 90, помещение 3-16, комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области.

1.7. Электронный адрес для направления обращений: auto@volganet.ru.

1.8. Справочные телефоны отдела автомобильного транспорта управления транспорта (далее – Отдел) Облкомдортранса, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги: (8442) 30-94-09, 30-94-65, 30-94-66.

1.9. График работы Облкомдортранса и его структурных подразделений:

понедельник	с 8-30 часов до 17-30 часов
вторник	с 8-30 часов до 17-30 часов
среда	с 8-30 часов до 17-30 часов
четверг	с 8-30 часов до 17-30 часов
пятница	с 8-30 часов до 17-30 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

1.10. График приема специалистами Отдела Облкомдортранса:

понедельник	с 10-00 часов до 17-00 часов
вторник	с 8-30 часов до 17-00 часов
среда	с 8-30 часов до 17-00 часов
четверг	с 8-30 часов до 17-00 часов
пятница	с 8-30 часов до 15-00 часов

суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.11. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Отдела Облкомдортранса и сотрудниками ГКУ ВО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр):

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Облкомдортранс или многофункциональном центре;

2) по номеру телефона в Облкомдортрансе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимальной 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 Облкомдортранса <http://uad.volgograd.ru/>

5) посредством размещения информации на информационных стендах Облкомдортранса или многофункционального центра.

1.12. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления для предоставления государственной услуги; адресов Облкомдортранса и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Облкомдортранса;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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;

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 осуществляются бесплатно.

1.13. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Облкомдортранса, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося 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 Облкомдортранса 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 Облкомдортранса 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.

1.14. По письменному обращению должностное лицо Облкомдортранса, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.12. 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).

1.15. 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.

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.

1.16. На официальном сайте Облкомдортранса, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Облкомдортранса и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Облкомдортранса, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Облкомдортранса в сети "Интернет".

1.17. В залах ожидания Облкомдортранса размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.18. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Облкомдортрансом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.19. 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 соответствующем структурном подразделении Облкомдортранса при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.20. Полный почтовый адрес, контактные телефоны Облкомдортранса, а также адрес, по которому осуществляется прием подаваемых заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача конечного результата предоставления государственной услуги, размещаются на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru).

1.21. Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области размещена в подразделе "Многофункциональные центры" раздела "Государственные услуги" на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области по адресу www.volganet.ru и в сети Интернет по адресу www.mfc.volganet.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга "Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области" (далее – государственная услуга).

**Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом Облкомдортранса.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении государственной услуги Облкомдортранс взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств;

Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах для подтверждения внесения заявителем платы (за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области (далее – разрешение), а также дубликата разрешения).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения;
- выдача дубликата разрешения;
- выдача переоформленного разрешения;
- выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.5. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси, непосредственно руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителю при наличии доверенности и документа удостоверяющего личность.

2.6. Облкомдортранс ведет электронный Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области (далее – Реестр выданных разрешений). Порядок ведения Реестра выданных разрешений утвержден постановлением Администрации Волгоградской области от 12 сентября 2011 г. № 507-п "О выдаче разрешений на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области". Реестр выданных разрешений подлежит размещению на официальном сайте Облкомдортранса и обновлению в течение пяти дней со дня внесения в Реестр выданных разрешений соответствующих изменений.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После принятия решения (предоставления/отказа) Облкомдортранс или многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет Заявителю соответствующее уведомление.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаемый в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ:

Конституция Российской Федерации, опубликована на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 г.;

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, официально опубликован в издании "Российская газета", № 256 от 31 декабря 2001 г.;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", официально опубликован в издании "Российская газета", № 258 от 17 ноября 2007 г.;

Федеральный закон от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", официально опубликован в издании "Российская газета", № 88 от 25 апреля 2011 г.;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее –

Федеральный закон № 210-ФЗ), официально опубликован в издании "Российская газета", № 168 от 30 июля 2010 г.;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", официально опубликован в издании "Российская газета", № 165 от 29 июля 2006 г.;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", официально опубликован в издании "Российская газета", № 95 от 5 мая 2006 г.;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", официально опубликован в издании "Российская газета", № 75 от 8 апреля 2011 г.;

Постановление 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)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)", официально опубликовано в издании "Российская газета", № 246 от 2 ноября 2011 г.;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее – Постановление № 797), официально опубликовано в издании "Российская газета", № 222 от 5 октября 2011 г.;

Постановление Администрации Волгоградской области от 12 сентября 2011 г. № 507-п "О выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области", официально опубликовано в издании "Волгоградская правда", № 177 от 21 сентября 2011 г. (далее – Постановление № 507-п);

Положение о комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области, утвержденное постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 29-п, официально опубликовано в издании "Волгоградская правда", № 227 от 3 декабря 2014 г.

Облкомдортранс обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте Облкомдортранса, а также в соответствующем разделе федеральной государственной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. Для получения разрешения:

Заявитель или Представитель подает заявление о выдаче разрешения в Облкомдортранс либо в многофункциональный центр по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту, в ЕПГУ по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

К заявлению Заявитель или Представитель обязан приложить следующие документы (в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или документов на бумажном носителе):

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя);

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную Заявителем или Представителем;

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

2.9.2. Для получения дубликата разрешения:

Заявитель или Представитель подает заявление о выдаче дубликата разрешения в Облкомдортранс либо в многофункциональный центр по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, в ЕПГУ по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

К заявлению Заявитель или Представитель обязан приложить следующие документы (в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или документов на бумажном носителе):

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя).

2.9.3. Для переоформления разрешения:

Заявитель или Представитель подает заявление о переоформлении разрешения в Облкомдортранс либо в многофункциональный центр по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту, в ЕПГУ по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

К заявлению Заявитель или Представитель обязан приложить следующие документы (в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или документов на бумажном носителе):

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя);

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную Заявителем или Представителем;

- оригинал разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области (подлежащее переоформлению, при подаче заявления на бумажном носителе);

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

В заявлении указываются новые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, транспортном средстве, используемом в качестве легкового такси.

В случае переоформления разрешения через ЕПГУ при получении переоформленного разрешения Заявитель или Представитель сдает разрешение, подлежащее переоформлению.

Переоформление разрешения осуществляется в случае:

- 1) изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 2) изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

3) изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

4) реорганизации юридического лица.

2.9.4. Заявления, указанные в пунктах 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3, подписываются руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортных средств, которые планируется использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

В случаях 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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя, заверен нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут направляться (подаваться) в Облкомдортранс в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия платежного документа о внесении платы за предоставление государственной услуги;
- сведения о зарегистрированных транспортных средствах и их владельцах.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, Облкомдортранса находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Предоставления 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 услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Облкомдортранса, служащего, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Облкомдортранса, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.4. Предоставление 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.

2.12.5. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- подача заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента;
- несоответствие заявления установленной форме;
- отсутствие в заявлении обязательных данных;
- утрата документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, силы;
- подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;
- несоответствие документов, предоставленных в электронной форме, оригиналу документа по содержанию, а также представление документов,

непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие в документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- 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

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

2.15. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси являются:

- предоставление Заявителем недостоверных сведений;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий;

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в статье 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- наличие ранее выданного действующего разрешения на заявленное транспортное средство;

- отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление государственной услуги в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

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

- предоставление Заявителем недостоверных сведений;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

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

несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

отсутствие ранее выданного действующего разрешения на заявленное транспортное средство;

отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основание взимания оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. За выдачу разрешения взимается плата в размере 2600 рублей, за выдачу дубликата разрешения - в размере 200 рублей. Плата за выдачу разрешения и дубликата разрешения, подлежит зачислению в доход областного бюджета.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Облкомдортрансе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, Облкомдортранс не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

Центральный вход в здание Облкомдортранса должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества, должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером, возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений

их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие форм заявлений на выдачу разрешения, переоформление разрешения и выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, образцов их заполнения, а также перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.volganet.ru на странице Облкомдортранса. Формы указанных заявлений, размещенные на указанных сайтах, должны быть доступны для копирования и направления в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также для вывода их на печать.
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия)

сотрудников Облкомдортранса, многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Облкомдортранса, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.24. 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – 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 Облкомдортранс. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4. Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Облкомдортранса.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,

не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается форматирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты за разрешение (дубликат разрешения);

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

Рассмотрение документов и сведений;

Принятие решения о предоставлении услуги;

Выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги указаны в Приложении № 9.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в бумажном виде

3.2. Заявление на бумажном носителе подается Заявителем (Представителем) должностному лицу Отдела Облкомдортранса или может быть направлено регистрируемым почтовым отправлением или подается через многофункциональные центры, одновременно с указанным в пункте 2.9. Административного регламента комплектом документов.

3.3. Должностное лицо Отдела:

осуществляет прием заявления на бумажном носителе, на котором Заявитель (Представитель) ставит собственноручную подпись и печать (при наличии);

после приема заявления на бумажном носителе, регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений;

принимает документы и проверяет их комплектность;

проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.15. Административного регламента, выдает Заявителю письменный отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.15. Административного регламента, выдает Заявителю (при личном обращении) справку о приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

3.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг уполномоченные лица многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг передают в Отдел документы в течение одного рабочего дня путем направления информации по электронной почте. Оригиналы документов, полученные

специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются в Отдел в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

По получении документов, направленных уполномоченными должностными лицами многофункциональных центров, должностное лицо Отдела выполняет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела:

вводит информацию, содержащуюся в заявлении, в программное обеспечение для последующего оформления разрешения;

оформляет проект распоряжения Облкомдортранса о выдаче разрешения или оформляет уведомление Заявителю об отказе в выдаче разрешения;

после издания распоряжения о выдаче разрешения оформляет решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

направляет Заявителю решение о предоставлении государственной услуги по адресу его места нахождения или места жительства, указанному в заявлении, и вносит соответствующую запись в журнал принятых заявлений;

оформляет разрешение на бланке установленной формы.

3.6. При заполнении бланка разрешения в графе "дата выдачи" указывается текущая дата, а в графе "срок действия" указывается день, следующий за днем окончания разрешения.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием полного наименования заявителя и основанием для отказа в предоставлении государственной услуги и направляет его Заявителю.

3.8. Решение о выдаче разрешения (его дубликата), переоформлении разрешения или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель Облкомдортранса или его заместитель, курирующий Отдел, в случае отсутствия последнего – начальник управления транспорта.

3.9. Руководитель Облкомдортранса или его заместитель, курирующий Отдел, в случае отсутствия последнего – начальник управления транспорта, подписывает также оформленное разрешение или извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. После подписания разрешения (его дубликата) должностное лицо

Отдела:

ставит печать на подписанное разрешение (его дубликат);
направляет Заявителю (Представителю) простым почтовым отправлением решение о выдаче разрешения (его дубликата);
выдает оформленное разрешение (его дубликат) Заявителю (Представителю), а также проверяет внесение платы за выдачу разрешения (его дубликата), получает собственноручную подпись Заявителя (Представителя) о получении разрешения в журнале выданных разрешений.

3.11. Выдача разрешения (его дубликата) производится при предъявлении Заявителем следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя);
- доверенности, заверенной руководителем юридического лица, если заявление от имени юридического лица подается через представителя; доверенности, заверенной нотариально, если заявление от имени индивидуального предпринимателя подается через представителя;

3.12. Предоставление государственной услуги при выдаче дубликата ранее выданного разрешения осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 - 3.10 Административного регламента с учетом особенности, предусмотренной пунктом 3.13 Административного регламента.

3.13. Должностное лицо Отдела распечатывает дубликат разрешения на бланке установленной формы и ставит на нем штамп "Дубликат".

3.14. Ответственными должностными лицами за выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.13 Административного регламента, являются государственные гражданские служащие Облкомдортранса в соответствии с установленным распределением обязанностей.

3.15. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие Заявителя и принадлежащих ему или используемых им транспортных средств требованиям, установленным действующим законодательством.

3.16. Результатом административной процедуры является получение Заявителем разрешения (его дубликата) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области или отказ в его выдаче.

3.17. Порядок передачи результата административной процедуры соответствует пункту 3.7 или абзацу четвертому пункта 3.10 Административного регламента.

3.18. Фиксация результата административной процедуры происходит в виде внесения данных, установленных пунктом 2 Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, утвержденного Постановлением № 507-п, в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси на территории Волгоградской области в установленный данным Порядком срок.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Облкомдортрансом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Облкомдортранса либо действие (бездействие) должностного лица Облкомдортранса, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.20. При обращении Заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.21.5. Административного регламента, а также предоставление Заявителю в электронной форме с использованием ЕПГУ результата предоставления государственной услуги.

3.21. Подача заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и прием такого заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9, осуществляется в следующем порядке:

3.21.1. Формирование заявления в форме электронного документа осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на ЕПГУ. При подаче заявления Заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления.

3.21.2. Форматно – логистическая 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.

3.21.3. 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 с момента их формирования, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее трех месяцев.

3.21.4. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, после проведенной проверки направляется посредством ЕПГУ в Облкомдортранс. Заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на Едином портале присваивается статус "Заявление зарегистрировано".

3.21.5. Должностное лицо Облкомдортранса, осуществляющее прием заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – полномочия Заявителя на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства.

3.21.6. 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".

3.21.7. 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.

3.21.8. 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 ее результат либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.21.9. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Облкомдортранса, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления государственной услуги

3.22. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с критериями, указанными в Правилах оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результата указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.23. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Облкомдортранса, должностного лица Облкомдортранса в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

3.24. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе

обратиться в Облкомдортранс с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.25. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

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

3.26.1. Заявитель или Представитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Облкомдортранс с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание.

3.26.2. Облкомдортранс при получении заявления, указанного в подпункте 3.26.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.26.3. Облкомдортранс обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Облкомдортранса, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Облкомдортранса.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. Ответственность за своевременное оказание государственной услуги закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

4.3. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий и сроки предоставления государственной услуги осуществляется начальником Отдела.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Облкомдортранса, утверждаемых руководителем Облкомдортранса. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Волгоградской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет заместитель руководителя Облкомдортранса, курирующий Отдел, в случае отсутствия последнего – начальник управления транспорта.

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в квартал, внеплановые – при поступлении жалоб или обращений от заявителей.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют руководитель Облкомдортранса, его заместитель,

курирующий Отдел, в случае отсутствия последнего – начальник управления транспорта.

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Облкомдортранса, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц Облкомдортранса, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица Облкомдортранса принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Облкомдортранса

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Облкомдортранса, МФЦ, должностных лиц Облкомдортранса, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц Облкомдортранса рассматривается председателем (заместителем председателя).

Жалоба на решения, действия (бездействия) заместителей председателя Облкомдортранса рассматривается председателем.

Жалоба на решения, действия (бездействия) председателя Облкомдортранса рассматривается заместителем Губернатора Волгоградской области, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью председателя Облкомдортранса.

Жалоба на решения, действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается руководителем многофункционального центра

В Облкомдортрансе, многофункциональном центре, у руководителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Облкомдортранса, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Личный прием Заявителей проводят руководитель Облкомдортранса и его заместители в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем Облкомдортранса и его заместителями может проводиться по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, расположенных в помещениях Облкомдортранса.

Работник, организующий запись Заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющих прием.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать доводы Заявителя, изучить материалы и принять решение об обоснованности жалобы.

В случае обоснованности жалобы должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимает меры по устранению выявленных нарушений в течение одного дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения гражданина и результаты рассмотрения в течение одного дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ после рассмотрения по существу поставленных вопросов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб Облкомдортранса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю, в письменной форме или с согласия заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом,

незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Облкомдортранса, должностного лица Облкомдортранса, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Облкомдортранса, должностного лица Облкомдортранса;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Облкомдортранса, должностного лица Облкомдортранса. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи или имуществу Облкомдортранса, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации в Облкомдортрансе направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Облкомдортранса может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Жалоба, поступившая в Облкомдортранс, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкомдортранса в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.9. Действия (бездействия) руководителя Облкомдортранса, а также других должностных лиц Облкомдортранса Заявитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам (претензиям) Заявителей согласно действующему законодательству.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Облкомдортранса, 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Облкомдортранса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации в средствах массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Облкомдортранс передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Облкомдортрансом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Облкомдортрансом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю под роспись;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту

В комитет транспорта
и дорожного хозяйства
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Волгоградской области

От: _____
(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, данные документа, удостоверяющего его

личность)

место нахождения юридического лица;

адрес регистрации по месту жительства

индивидуального предпринимателя: _____

телефон/факс _____ E-mail _____

ИНН: _____; ОГРН: _____

Сведения о

представителе _____

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество,

данные документа, удостоверяющего его личность)

адрес регистрации по месту

жительства представителя: _____

телефон/факс _____ E-mail _____

доверенность № _____ от _____, сроком _____

Прошу выдать разрешение(я) на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Волгоградской области на транспортном(ых) средстве(ах):

_____ (марка, модель и государственный регистрационный знак

_____ транспортного средства, используемого в качестве легкового такси)

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
2. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
3. Копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Данным заявлением подтверждаю:

- достоверность представленных сведений;
- соответствие транспортного средств, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя)

"__" _____ 20__ г.

М.п.

Приложение 2
к Административному регламенту

В комитет транспорта
и дорожного хозяйства
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Волгоградской области

От: _____
(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, данные документа, удостоверяющего его

личность)

место нахождения юридического лица;
адрес регистрации по месту жительства
индивидуального предпринимателя: _____

телефон/факс _____ E-mail _____

ИНН: _____; ОГРН: _____

Сведения о
представителе _____

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество,

данные документа, удостоверяющего его личность)

адрес регистрации по месту
жительства представителя: _____

телефон/факс _____ E-mail _____

доверенность № _____ от _____, сроком _____

В связи с утратой прошу выдать дубликат разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Волгоградской области на транспортном средстве:

_____ транспортного средства,

_____ (используемого в качестве легкового такси)

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

Данным заявлением подтверждаю:

- достоверность представленных сведений;
- соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя)

"__" _____ 20__ г.

М.п.

Приложение 3
к Административному регламенту
В комитет транспорта
и дорожного хозяйства
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Волгоградской области

От: _____
(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, данные документа, удостоверяющего его личность)
место нахождения юридического лица;
адрес регистрации по месту жительства
индивидуального предпринимателя: _____

телефон/факс _____ E-mail _____
ИНН: _____; ОГРН: _____

Сведения о
представителе _____
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество,

_____ (данные документа, удостоверяющего его личность)
адрес регистрации по месту
жительства представителя: _____

телефон/факс _____ E-mail _____
доверенность № _____ от _____, сроком _____

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Волгоградской области № _____ от "___" _____ 20__ г.
сроком действия до "___" _____ 20__ г. на транспортном средстве:

_____ (марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства,
используемого в качестве легкового такси)

в связи с изменением государственного регистрационного знака
транспортного средства, используемого в качестве легкового такси
(изменение наименования юридического лица; места его нахождения;
реорганизации юридического лица; изменения фамилии, имени или отчества
индивидуального предпринимателя; места его жительства; данных
документа, удостоверяющего его личность) *.

* (нужное подчеркнуть)

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
2. Оригинал разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области № _____ от "___" _____ 20__ г. сроком действия "___" _____ 20__ г. (подлежащее переоформлению)
3. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем;
4. Копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Данным заявлением подтверждаю:

- достоверность представленных сведений;
- соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя)

"__" _____ 20__ г.

М.п.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма Заявления на предоставление государственной услуги
в электронной форме

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

Дата подачи: _____ № _____

Комитет транспорта
и дорожного хозяйства
Волгоградской области

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество (в случае, если имеется)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение 5
к Административному регламенту

СПРАВКА

Дана: _____
(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)

в том, что комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области "___" _____ 20__ г. приняты к рассмотрению документы на выдачу разрешения (дубликата разрешения, переоформление разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, регистрационный номер _____.

О результатах рассмотрения документов можно узнать по телефонам: 30-94-65, 30-94-66, 30-94-09.

Начальник отдела
автомобильного транспорта
управления транспорта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту

(на бланке комитета транспорта и дорожного хозяйства
Волгоградской области)

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

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области за № _____ от "___" _____ 20__ года, представленных для получения (переоформления) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области принято решение о выдаче Вам (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) (распоряжение от "___" _____ 20__ года № _____) на транспортное средство:

(марка, модель и государственный регистрационный знак
транспортного средства, используемого в качестве легкового такси)

Разрешение будет выдано после оплаты за выдачу разрешения (дубликата разрешения).

Плата осуществляется по следующим реквизитам:

Банк: Отделение Волгоград Банка России//УФК по Волгоградской области

г. Волгоград

БИК ТОФК: 011806101

Единый казначейский счет: 40102810445370000021

Казначейский счет 031006430000000012900

УФК по Волгоградской области (Облкомдортранс л/с 04292006780)

ИНН: 3444080684

КПП: 344301001

ОГРН 1023403453072

ОКТМО: 18701000.

Код бюджетной классификации: 830 115 02020 02 0000 140.

Основание платежа: администрированный платеж за получение разрешения (его дубликата) на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

При получении разрешения (его дубликата, переоформленного разрешения)

Вам необходимо представить:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- доверенность, заверенную руководителем юридического лица, если получатель - юридическое лицо; доверенность, заверенную нотариально, если получатель - представитель индивидуального предпринимателя.

Председатель комитета

(заместитель председателя комитета,

начальник управления транспорта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту

(на бланке комитета транспорта и дорожного хозяйства
Волгоградской области)

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

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на перевозку пассажиров легковым такси

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области за № _____ от "___" _____ 20__ г., представленных Вами для получения (переоформления) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области, комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области на основании статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» принято решение об отказе Вам в выдаче (переоформлении) разрешения по следующим основаниям:

После устранения допущенных нарушений Вы вправе повторно обратиться в Облкомдортранс с заявлением о выдаче разрешения с приложением документов, установленных частями 1.1 и 1.2 статьи 9 Федерального закона. Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Председатель комитета
(заместитель председателя комитета,
начальник управления транспорта)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Административному регламенту

(на бланке комитета транспорта и дорожного хозяйства
Волгоградской области)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области" от _____ и приложенных к нему документов, на основании Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области", утвержденного приказом Облскамдортранса от _____ № _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по следующим основаниям:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Председатель комитета
(заместитель председателя комитета,
начальник управления транспорта)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 9 к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Облкомдортранс	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента	1 рабочий день	Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС и в журнале регистрации документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9. Административного регламента либо о выявленных нарушениях: - заказным почтовым отправлением при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1	1 рабочий день				

	рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день	Облкомдортранс, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ ГИС	-	1) в случае приема заявления к рассмотрению: - электронное сообщение в личный кабинет на ЕПГУ; - справка о принятии документов. 2) решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа:
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисpravления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа: - заказным почтовым отправлением при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в журнале регистрации документов данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги					
	Направление заявителю: 1) в случае приема заявления к рассмотрению: - электронного сообщения в личный кабинет на ЕПГУ; - справки о принятии документов. 2) решения об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа: - заказным почтовым отправлением при оказании услуги в		Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента	

	Облкомдортранс или МФЦ; - в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.						- заказное почтовое отправление при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - электронная форма в личный кабинет на ЕПГУ.
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящих в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ ГИС	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений							
пакет зарегистрированных документов	Проведение соответствия документов и сведений требованиям	1 рабочий день	Облкомдортранс, лицо ответственное	Облкомдортранс/ ГИС	основания отказа в предоставлении	проект результата предоставления	

документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	нормативных правовых актов предоставления государственной услуги		за предоставление государственной услуги		государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента	государственной услуги
4. Принятие решений						
проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Руководитель Обкомдортранса, или иное уполномоченное им лицо	Обкомдортранс/ ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица в ЕПГУ, или подписанный на бумажном носителе
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС и в форме бумажного носителя	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Обкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги	Обкомдортранс/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Оформление результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между	Обкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги,	Обкомдортранс/ ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата выдачи государственной	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа,

	квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Обкомдортранса или в форме бланка разрешения. Выдача результата государственной услуги в Обкомдортранса или направление в МФЦ	Обкомдортрансом и МФЦ			Услуги: - в Обкомдортрансе; - в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги выдача результата в Обкомдортрансе
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или приглашение на получение результата на бумажном носителе в Обкомдортрансе	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Обкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги,	Обкомдортранс ГИС	-	Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ или приглашение на получение результата на бумажном носителе в Обкомдортрансе
6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС, или на бумажном носителе	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Обкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги,	Обкомдортранс ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр