



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 19 » ИЮНЯ 2017 г.

№ 221-ПП

## О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 апреля 2013 года № 142-пп

В целях приведения нормативных правовых актов области в соответствие с действующим законодательством и исполнения Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», закона Белгородской области от 01 марта 2016 года № 56 «О внесении изменений в закон Белгородской области «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 15 апреля 2013 года № 142-пп «Об утверждении административного регламента управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области»:

- заголовок к тексту постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области»;

- в преамбуле постановления слова «24 апреля 2012 года» заменить словами «23 апреля 2012 года»;

- в пункте 1 постановления слова «и выдаче дубликата разрешения» заменить словами «, выдаче дубликата разрешения и прекращению действия разрешения», далее по тексту;

- пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента строительства и транспорта Белгородской области Е.С. Глаголева»;

- административный регламент управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, утвержденный в пункте 1 настоящего постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



Е.Савченко

**Приложение**  
**к постановлению Правительства**  
**Белгородской области**  
от 19 июня 2017г.  
№ 221-пп

**Административный регламент**  
**управления автомобильных дорог общего пользования и**  
**транспорта Белгородской области предоставления государственной**  
**услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче**  
**дубликата разрешения и прекращению действия разрешения**  
**на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа**  
**легковым такси на территории Белгородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области (далее – Управление) и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в связи с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, в том числе обеспечения доступа к информации об услуге.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), обратившиеся с заявлением:

1) о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее – разрешение);

2) о переоформлении разрешения;

3) о выдаче дубликата разрешения;

4) о прекращении действия разрешения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Местонахождение Управления: город Белгород, улица Преображенская, дом № 19.

Почтовый адрес: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д.19.

График работы Управления:

рабочие дни: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов;

в предпраздничные дни – с 09.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о государственной услуге можно получить по телефону (4722) 32-63-72.

1.3.3. Полный почтовый адрес, контактные телефоны Управления, а также адрес, по которому осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на официальных сайтах:

– Управления: [beluprdor.ru](http://beluprdor.ru);

– Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

1.3.4. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Управлении документы, указанные в пункте 1.2 раздела I Административного регламента, и результатах их рассмотрения;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в Управлении, на сайте Управления в сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации размещается следующая информация:

1) местонахождение Управления, почтовый адрес Управления, электронный адрес сайта Управления в сети Интернет;

- 2) справочный телефон структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 3) график приема посетителей в Управлении;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 5) платежные реквизиты для оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления;
- 7) настоящий Административный регламент с приложением.

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

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, – управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

3) выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

4) прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси – в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после даты регистрации заявления на переоформление;

3) выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси – в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата;

4) принятие решения о прекращении действия разрешения – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о прекращении действия разрешения.

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., № 17) (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Российская газета», 2009 г., № 40);

– законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2011 г., № 195 - № 199);

– постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 469-пп «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2011 г., № 226 - № 230) (далее - постановление Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 469-пп).

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

2.6.1. Документами, необходимыми для выдачи разрешения, переоформления разрешения и выдачи дубликата разрешения, являются заявления, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 2 к Положению об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 469-пп, а также документы, предусмотренные подпунктами 2.6.4, 2.6.9, 2.6.11 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявления, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, подписываются руководителем юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуальным предпринимателем, или

представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности.

2.6.3. В заявлении о выдаче разрешения указываются:

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

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

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

2.6.4. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) при обращении за предоставлением государственной услуги представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя дополнительно представляется доверенность.

2.6.5. В заявлении о переоформлении разрешения в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства указываются сведения о новом государственном регистрационном знаке.

2.6.6. В заявлении о переоформлении разрешения в случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения указываются:

- 1) новые сведения о заявителе;
- 2) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.7. В заявлении о переоформлении разрешения при изменении фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, указываются:

- 1) новые сведения о заявителе;
- 2) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.6.8. В заявлении о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния указываются:

- 1) новые сведения о заявителе, его правопреемнике;
- 2) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.9. К заявлению о переоформлении разрешения прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал действующего разрешения на бумажном носителе;
- 2) документы, указанные в подпунктах 1-3 подпункта 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.10. В заявлении о выдаче дубликата разрешения указывается причина обращения за предоставлением дубликата разрешения (утрата или порча).

2.6.11. К заявлению о выдаче дубликата разрешения прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) испорченный бланк разрешения, в случае порчи разрешения.

2.6.12. В заявлении о прекращении действия разрешения указываются:

- 1) номер и дата выдачи разрешения, действие которого прекращается;
- 2) марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства, на которое было выдано разрешение.

2.6.13. К заявлению о прекращении действия разрешения прилагается оригинал разрешения в случае его наличия.



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

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является документ, содержащий сведения, подтверждающие оплату заявителем выдачи разрешения, переоформления разрешения и выдачи дубликата разрешения, находящиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.7.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученный из информационной системы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.4. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются в ГИС ГМП, а также в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1 Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) оформление заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) оформление заявления о переоформлении разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.5 – 2.6.8 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) оформление заявления о выдаче дубликата разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.10 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) оформление заявления о прекращении действия разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.12 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

5) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4, 2.6.9, 2.6.11 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом которой является выдача разрешения, является:

1) наличие в представленном заявлении о выдаче разрешения и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

2) наличие действующего ранее выданного разрешения на данное транспортное средство.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой являются переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения, является наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом которой является прекращение действия разрешения, не предусмотрены.

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

2.10.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги:

2.11.1. За выдачу разрешения установлена плата, предусмотренная подпунктом 1 пункта 5 постановления Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 469-пп, в размере 2 150 рублей.

2.11.2. За выдачу дубликата разрешения установлена плата, предусмотренная подпунктом 2 пункта 5 постановления Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 469-пп, в размере 400 рублей.

2.11.3. За переоформление разрешения установлена плата, предусмотренная подпунктом 3 пункта 5 постановления Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 469-пп, в размере 800 рублей.

2.11.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. Срок регистрации заявлений, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, – 1 (один) рабочий день.

2.14.2. Заявления, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Управление непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются в Управлении по описи, копия которой с отметкой о дате приема документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14.4. Прием и регистрация заявлений, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудником структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, снабжаются табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками) и столами (стойками) для оформления документов, низкорасположенными телефонами с функцией регулирования громкости для связи со службами информации или экстренной помощи.

2.15.4. Места приема заявителей оборудуются схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, 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 в помещении, где предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой 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 в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными сотрудниками при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) Управления, а также его сотрудников;

4) возможность получения государственной услуги лицами с ограниченными возможностями;

5) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него;

6) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются в том числе количеством взаимодействий заявителей с ответственными сотрудниками Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителей с сотрудниками Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определяются настоящим Административным регламентом.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.5. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Управлением и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.17.1. Заявления, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента и поданные в электронной форме, и

прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.9, 2.6.11 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.2. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

#### **3. Перечень административных процедур:**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения;
- 3) выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения;
- 4) прекращение действия разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Выдача (отказ в выдаче) разрешения:**

3.2.1. Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) разрешения» осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном подпунктами 2.14.1 – 2.14.4 пункта 2.14 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Проверка правильности оформления заявления о выдаче разрешения и полноты прилагаемых к нему документов:

3.2.3.1. Сотрудник структурного подразделения Управления проводит проверку правильности оформления заявления о выдаче разрешения и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.4. Направление (вручение) уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения и (или) представления документов, которые отсутствуют:

3.2.4.1. В случае, если заявление о выдаче разрешения оформлено с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и (или)

документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.4.2. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, оформляется сотрудником структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, и подписывается руководителем или заместителем руководителя Управления.

3.2.4.3. Направление уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, осуществляется сотрудником структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

3.2.4.4. Вручение уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, осуществляется сотрудником структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю или его представителю при предоставлении им документа, подтверждающего его полномочия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. Прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов:

3.2.5.1. Прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, установленном подпунктами 2.14.1 - 2.14.4 пункта 2.14 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.6. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документах сведений.

3.2.6.1. Сотрудником структурного подразделения Управления проверяется соответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, содержащимся в информационных базах Федеральной налоговой службы Российской Федерации и Управления Федерального казначейства по Белгородской области.

3.2.6.2. Для предоставления государственной услуги используются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

полученные из информационной базы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

3.2.6.3. Для подтверждения факта оплаты за предоставление государственной услуги используются сведения из ГИС ГМП.

3.2.7. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения:

3.2.7.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается Управлением в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты приема Управлением заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае:

1) наличия в представленном заявителем заявлении о выдаче разрешения и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) наличие ранее выданного разрешения на данное транспортное средство.

3.2.7.3. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется соответствующим актом Управления - приказом о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.2.7.4. Разрешение оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности, одновременно с приказом Управления о выдаче разрешения.

3.2.7.5. В разрешении указываются:

1) наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;

3) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

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

5) срок действия разрешения;

6) номер разрешения;

7) дата выдачи разрешения.

3.2.7.6. Сведения о разрешениях вносятся в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с разделом 3 Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 469-пп.

3.2.7.7. Приказ о выдаче разрешения и разрешение оформляются сотрудником структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, и подписываются руководителем Управления или его заместителем.



3.2.7.8. В приказе об отказе в выдаче разрешения указываются следующие сведения:

- 1) мотивированное обоснование причин отказа в выдаче разрешения;
- 2) номер и дата приказа Управления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.7.9. Приказ об отказе в выдаче разрешения оформляется сотрудником структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, и подписывается руководителем Управления или его заместителем.

3.2.8. Направление (вручение) разрешения:

3.2.8.1. Разрешение вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания и с даты регистрации разрешения.

3.2.8.2. Направление (вручение) разрешения осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.9. Направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче разрешения:

3.2.9.1. В уведомлении об отказе в выдаче разрешения указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.2.9.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. Переоформление (отказ в переоформлении) разрешения:

3.3.1. Административная процедура «Переоформление (отказ в переоформлении) разрешения» осуществляется на основании заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.9 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, установленном подпунктами 2.14.1 – 2.14.4 пункта 2.14 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.3.3. Проверка правильности оформления заявления о переоформлении разрешения и полноты прилагаемых к нему документов:

3.3.3.1. Сотрудник структурного подразделения Управления проводит проверку правильности оформления заявления о переоформлении разрешения и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.3.4. Направление (вручение) уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления о переоформлении разрешения и (или) представления документов, которые отсутствуют:

3.3.4.1. В случае, если заявление о переоформлении разрешения оформлено с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.5 – 2.6.8 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.9 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятидневный срок выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.4.2. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) представления документов, которые отсутствуют, оформляется и подписывается в порядке, установленном подпунктом 3.2.4.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Направление (вручение) уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) представления документов, которые отсутствуют, осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.2.4.3, 3.2.4.4 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.5. Прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов:

3.3.5.1. Прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, установленном подпунктами 2.14.1 – 2.14.4 пункта 2.14 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах сведений:

3.3.6.1. Управление осуществляет рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов с учетом сведений о заявителе, имеющих в его деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

3.3.6.2. Для предоставления государственной услуги используются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные из информационной базы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

3.3.6.3. Для подтверждения факта оплаты за предоставление государственной услуги используются сведения из ГИС ГМП.

3.3.7. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения:

3.3.7.1. Решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения принимается в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты приема Управлением заявления о переоформлении разрешения.

3.3.7.2. Решение об отказе в переоформлении разрешения принимается в случае наличия в представленном заявителем заявлении о переоформлении разрешения и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации.

3.3.7.3. Решение о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении) оформляется соответствующим актом Управления - приказом о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения.

3.3.7.4. Разрешение оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности, одновременно с приказом Управления о переоформлении разрешения.

3.3.7.5. В разрешение включаются сведения, предусмотренные подпунктом 3.2.7.5 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.7.6. Разрешение подписывается руководителем Управления или его заместителем и регистрируется в реестре выданных разрешений.

3.3.7.7. Приказ о переоформлении разрешения и переоформленное разрешение подписываются в порядке, установленном подпунктом 3.2.7.7 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.7.8. В приказ об отказе в переоформлении разрешения включаются следующие сведения:

1) мотивированное обоснование причин отказа в переоформлении разрешения;

2) номер и дата приказа Управления об отказе в переоформлении разрешения.

3.3.7.9. Приказ об отказе в переоформлении разрешения оформляется и подписывается в порядке, установленном подпунктом 3.2.7.9 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.8. Направление (вручение) разрешения:

3.3.8.1. Разрешение направляется (вручается) заявителю в порядке, установленном подпунктами 3.2.8.1, 3.2.8.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.9. Направление (вручение) уведомления об отказе в переоформлении разрешения:

3.3.9.1. В уведомлении об отказе в переоформлении разрешения указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов.

3.3.9.2. Уведомление об отказе в переоформлении разрешения оформляется и подписывается в порядке, установленном подпунктом 3.2.4.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.9.3. Уведомление об отказе в переоформлении разрешения вручается Управлением в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переоформлении разрешении заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения:

3.4.1. Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения» осуществляется на основании заявления о выдаче дубликата разрешения:

3.4.1.1. Выдача дубликата разрешения осуществляется, в случае утраты разрешения или его порчи.

3.4.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения:

3.4.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения осуществляются в порядке, установленном подпунктами 2.14.1 – 2.14.4 пункта 2.14 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Проверка правильности оформления заявления о выдаче дубликата разрешения и полноты прилагаемых к нему документов:

3.4.3.1. Должностное лицо структурного подразделения Управления проводит проверку правильности оформления заявления о выдаче дубликата разрешения и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.4.4. Направление (вручение) уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления о выдаче дубликата разрешения и (или) представления документов, которые отсутствуют:

3.4.4.1. В случае, если заявление о выдаче дубликата разрешения оформлено с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.10 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.11 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятидневный срок выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4.2. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) представления документов, которые отсутствуют, оформляется и подписывается в порядке,

установленном подпунктом 3.2.4.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. Направление (вручение) уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) представления документов, которые отсутствуют, осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.2.4.3, 3.2.4.4 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.5. Прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов:

3.4.5.1. Прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, установленном подпунктами 2.14.1 – 2.14.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документах сведений:

3.4.6.1. Для предоставления государственной услуги используются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные из информационной базы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

3.4.6.2. Для подтверждения факта оплаты за предоставление государственной услуги используются сведения из ГИС ГМП.

3.4.7. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения:

3.4.7.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения принимается в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты приема Управлением заявления о выдаче дубликата разрешения.

3.4.7.2. Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения принимается в случае наличия в представленном заявителем заявлении о выдаче дубликата разрешения и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации.

3.4.7.3. Решение о выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче) оформляется соответствующим актом Управления – приказом о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения.

3.4.7.4. Дубликат разрешения оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности, с пометкой «дубликат».

3.4.7.5. Приказ о выдаче дубликата разрешения и дубликат разрешения оформляются и подписываются в порядке, установленном подпунктом 3.2.7.7 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.7.6. В приказе об отказе в выдаче дубликата разрешения указываются следующие сведения:

1) мотивированное обоснование причин отказа в выдаче дубликата разрешения;

2) номер и дата приказа Управления об отказе в выдаче дубликата разрешения.

3.4.7.7. Приказ об отказе в выдаче дубликата разрешения оформляется и подписывается в порядке, установленном подпунктом 3.2.7.9 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.8. Направление (вручение) дубликата разрешения:

3.4.8.1. Вручение (направление) дубликата разрешения осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.2.8.1, 3.2.8.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.9. Направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения:

3.4.9.1. Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения вручается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Прекращение действия разрешения:

3.5.1. Административная процедура «Прекращение действия разрешения» осуществляется на основании заявления о прекращении деятельности:

3.5.1.1. Действие разрешения прекращается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия Управлением заявления о прекращении действия разрешения.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о прекращении действия разрешения:

3.5.2.1. Прием и регистрация заявления о прекращении действия разрешения осуществляются в порядке, установленном подпунктами 2.14.1, 2.14.2, 2.14.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Проверка правильности оформления заявления о прекращении действия разрешения и полноты прилагаемых к нему документов:

3.5.3.1. Сотрудник структурного подразделения Управления проводит проверку правильности оформления заявления о прекращении действия разрешения и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.5.4. Направление (вручение) уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления о прекращении действия разрешения:

3.5.4.1. В случае, если заявление о прекращении действия разрешения оформлено с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.12 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема заявления о прекращении действия разрешения вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в двухдневный срок выявленных нарушений в

оформлении заявления или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4.2. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления оформляется и подписывается в порядке, установленном подпунктом 3.2.4.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.4.3. Направление (вручение) уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления, осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.2.4.3, 3.2.4.4 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.5. Прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о прекращении действия разрешения:

3.5.5.1. Прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о прекращении действия разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, установленном подпунктами 2.14.1, 2.14.2, 2.14.4 пункта 2.14 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.6. Принятие решения о прекращении действия разрешения:

3.5.6.1. Решение о прекращении действия разрешения оформляется соответствующим актом Управления - приказом о прекращении действия разрешения.

3.5.6.2. Приказ о прекращении действия разрешения оформляется сотрудником структурного подразделения Управления и подписывается руководителем Управления или его заместителем.

3.5.7. Направление (вручение) уведомления о прекращении действия разрешения:

3.5.7.1. Уведомление о прекращении действия разрешения оформляется и подписывается в порядке, установленном подпунктом 3.2.4.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.7.2. Уведомление о прекращении действия разрешения вручается Управлением в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7.3. В уведомлении о прекращении действия разрешения указываются основания принятия решения о прекращении действия разрешения, сведения о разрешении, а также номер и дата приказа Управления о прекращении действия разрешения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений:

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, осуществляющими предоставление государственной услуги, по каждой административной процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения ответственными сотрудниками положений Административного регламента, иных положений действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные Управлением для предоставления государственной услуги, служебная корреспонденция, устная и письменная информация ответственных сотрудников Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления:

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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



4.3.1. Сотрудники Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядков рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.3.2. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении государственной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, стандарта предоставления государственной услуги, иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в случае неисполнения Управлением и его ответственными сотрудниками обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ Управления, ответственного сотрудника Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги или ее результата;

9) нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги;

10) нарушение стандарта предоставления государственной услуги;

11) нарушение иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 210-ФЗ;

12) неисполнение Управлением и его сотрудниками обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые сотрудниками Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти Белгородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.4 пункта 5.4 раздела V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должность лица Управления, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ответственного сотрудника Управления, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, ответственного сотрудника Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов либо направлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» подпункта 5.4.5 пункта 5.4 раздела V настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

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

5.10.2. Управление по письменному запросу заявителя должно представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 раздела V Административного регламента.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://beluprdor.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) по телефонам: (4722) 27-29-52 с 09.00 до 18.00 часов по рабочим дням, в предпраздничные дни - с 09.00 до 17.00 часов;

3) личным общением со специалистами Управления, предварительно договорившись о встрече по телефонам: (4722) 32-63-72 с 09.00 до 18.00 часов по рабочим дням, в предпраздничные дни - с 09.00 до 17.00 часов.

## Приложение

к административному регламенту управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области

## Блок - схема

предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области

