



КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМДОТРАНС)

ПРИКАЗ

19.04.2024

№ 72-п

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение информации в Реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, изменение или исключение информации, содержащейся в Реестре транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 25.12.2018 № 158-ОД «Об отдельных вопросах в сфере организации дорожного движения на территории Волгоградской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Включение информации в Реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, изменение или исключение информации, содержащейся в реестре транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета

А.Н.Васильев



Утвержден
приказом
комитета транспорта
и дорожного хозяйства
Волгоградской области
от 19.04.2024 № 72-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Включение информации в
Реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется
право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными
на землях, находящихся в государственной и муниципальной
собственности, изменение или исключение информации, содержащейся в
Реестре транспортных средств, в отношении которых предоставляется
право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными
на землях, находящихся в государственной или муниципальной
собственности»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области государственной услуги «Включение информации в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, изменение или исключение информации, содержащейся в реестре транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее также – государственная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги, осуществляемой по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области (далее – Облкомдортранс) 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 на получение государственной услуги являются следующие физические лица, управляющие транспортными средствами, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, подпадающие под действие статей 2, 3 Федерального закона от 12.01.1997 № 5-ФЗ «О ветеранах», или перевозящие указанных лиц;

1.3.2. один из членов семьи, имеющей троих и более несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

1.3.3. граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или по призыву по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» либо находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, а также граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

1.3.4. родители или перевозящие родителей и (или) детей граждан, указанных в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента и погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей во время специальной военной операции или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей во время специальной военной операции, либо погибших при исполнении обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, во время специальной военной операции или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей

по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, во время специальной военной операции;

1.3.5. оснащенными исключительно электрическим двигателем.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.5. 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.

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

1.7. Справочные телефоны отдела автомобильного транспорта управления транспорта Облкомдортранса, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги: (8442) 30-94-09, 30-94-65.

1.8. График работы Облкомдортранса и его структурных подразделений:

понедельник	с 8-18 часов до 17-30 часов
вторник	с 8-18 часов до 17-30 часов
среда	с 8-18 часов до 17-30 часов
четверг	с 8-18 часов до 17-30 часов
пятница	с 8-18 часов до 16-30 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.

1.9. 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.

1.10. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Облкомдортранса и сотрудниками ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Облкомдортранс или МФЦ;

б) по номеру телефона в Облкомдортрансе или МФЦ;

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

г) 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/>;

д) посредством размещения информации на информационных стендах Облкомдортранса или МФЦ.

1.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления для предоставления государственной услуги;

- адресов Облкомдортранса и МФЦ, 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 уведомления 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.

1.12. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Облкомдортранса, работник МФЦ, 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 (при наличии) 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.

1.13. По письменному обращению должностное лицо Облкомдортранса, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.11 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.14. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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.

1.15. На официальном сайте Облкомдортранса, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

- 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».

1.16. В залах ожидания Облкомдортранса размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.17. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Облкомдортрансом с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

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

1.19. 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).

1.20. Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ 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. Наименование государственной услуги – «Включение информации в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, изменение или исключение информации, содержащейся в реестре транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Облкомдортрансом.

При предоставлении государственной услуги Облкомдортранс в рамках межведомственного информационного взаимодействия сотрудничает с органами в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Структурным подразделением Облкомдортранса, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является отдел автомобильного транспорта управления транспорта (далее – Отдел).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. В зависимости от целей заявителя, указанных в заявлении, результатом предоставления государственной услуги являются:

- включение информации (отказ во внесении информации) в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Реестр);

- изменение информации (отказ в изменении информации), содержащейся в Реестре;

- исключение информации (отказ в исключении информации), содержащейся в Реестре.

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**

2.5. Облкомдортранс принимает решение о включении информации (отказе во включении информации) в Реестр, изменении информации (отказе в изменении информации), содержащейся в Реестре, исключении информации (отказе в исключении информации), содержащейся в Реестре, в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. О принятом решении Облкомдортранс не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения информирует заявителя способом, указанным в заявлении.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги**

2.7. 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 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.12.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» (специальный выпуск), № 297с, 31.12.2017);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011

№ 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» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

Закон Волгоградской области от 25.12.2018 № 158-ОД «Об отдельных вопросах в сфере организации дорожного движения на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 2, 04.01.2019);

постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

постановление Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 29-п «Об утверждении Положения о комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 227, 03.12.2014).;

постановление Губернатора Волгоградской обл. от 20.03.2015 № 232 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 57, 01.04.2015);

постановление Администрации Волгоградской обл. от 23.05.2022 № 290-п «О порядке формирования и ведения государственной

информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области», признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 63, 03.06.2022);

Приказ комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области от 22.02.2024 № 37-п «Об утверждении Порядка ведения реестра транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное пользование платными парковками, расположенными на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Порядок ведения Реестра) («Волгоградская правда» № 12, 12.03.2024);

2.8. 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (в зависимости от основания включения информации в Реестр) должен представить самостоятельно для включения информации в Реестр:

а) заявление о включении информации в Реестр (далее также – заявление) по форме, утверждаемой Облкомдортрансом;

Заявление о включении информации в Реестр подается в отношении одного транспортного средства и только по одному из оснований, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(предоставляется в случае подачи заявления о включении информации в Реестр представителем заявителя);

г) документ, подтверждающий владение заявителем транспортным средством на праве собственности или на ином законном основании;

д) документ, подтверждающий отнесение гражданина, указанного в заявлении о включении информации в Реестр, как гражданина, который имеет право на управление транспортным средством, или отнесение гражданина, указанного в заявлении о включении информации в Реестр, как гражданина, для перевозки которого используется транспортное средство, к категории граждан, указанных в пунктах 1.3.1-1.3.4 настоящего административного регламента:

- лица, указанного в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, – информацию (справку) соответствующей образовательной организации об обучении совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

- лица, указанного в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента, – документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины или заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающими (принимавшими) участие в специальной военной операции;

- лица, указанного в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента, – документы, подтверждающие наступление смерти при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей во время специальной военной операции или наступление смерти вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей во время специальной военной операции, либо наступление смерти при исполнении обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, во время специальной военной операции или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, во время специальной военной операции, а также документы, подтверждающие родственные отношения родителей, детей и указанных погибших граждан;

е) документ, подтверждающий отнесение транспортного средства категории транспортных средств, оснащенных исключительно электрическим двигателем (паспорт транспортного средства, выписка из государственного реестра транспортных средств) (предоставляется в

случае подачи заявления в отношении транспортных средств, оснащенных исключительно электрическим двигателем;

ж) письменного уведомления, подписанного заявителем, об использовании транспортного средства, в отношении которого подается заявление, в случае его использования для перевозки лиц, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.4 настоящего административного регламента, составленного по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту с обязательным указанием в нем фамилии, имени и отчества лица, управляющего транспортным средством, заявителя, государственного регистрационного номера транспортного средства;

з) согласие на обработку персональных данных заявителя, лиц, указанных в заявлении о включении информации в Реестр.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (в зависимости от основания необходимости изменения информации, содержащейся в Реестре) должен представить самостоятельно для изменения информации, содержащейся в Реестре:

а) заявление об изменении информации (далее также – заявление) по форме, утверждаемой Облкомдортрансом;

Изменение информации, содержащейся в Реестре, осуществляется в случаях:

- при перемене физическим лицом, являющимся правообладателем транспортного средства, информация о котором включена в Реестр, имени, включая фамилию, собственно имя и (или) отчество;

- присвоения транспортному средству, информация о котором включена в Реестр, нового государственного регистрационного номера взамен ранее присвоенного;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) документ, подтверждающий владение заявителем транспортным средством на праве собственности или на ином законном основании;

д) документ, подтверждающий перемену физическим лицом, являющимся правообладателем транспортного средства, имени, включая фамилию, собственно имя и (или) отчество;

е) документ, подтверждающий присвоение транспортному средству, информация о котором включена в Реестр, нового государственного регистрационного номера взамен ранее присвоенного.

2.9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (в зависимости от основания необходимости исключения информации, содержащейся в Реестре) должен представить самостоятельно для исключения информации, содержащейся в Реестре:

а) заявление об исключении информации (далее также – заявление) по форме, утверждаемой Облкомдортрансом;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) документ, подтверждающий владение заявителем транспортным средством на праве собственности или на ином законном основании;

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены пунктом 2.16 настоящего Регламента.

2.11. Заявитель вправе представить в Облкомдортранс заявление и прилагаемые к нему документы на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе лично представить в МФЦ на бумажном носителе, или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.13. Заявление в форме электронного документа представляется в Облкомдортранс по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.14. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной

электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя):

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

в) осуществления 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;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника 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 уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Уполномоченный орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

- сведения, подтверждающие родственные отношения родителей, детей и граждан, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Регламента;

- сведения, подтверждающие наличие у заявителя троих и более несовершеннолетних детей или совершеннолетних детей в возрасте до 23

лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

сведения, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

2.17. Заявитель вправе представить документы (информацию), указанные в п. 2.16 Административного регламента, по собственной инициативе. В этом случае названные документы указываются в соответствующих разделах заявления на предоставление государственной услуги. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.20.1. Облкомдортранс принимает решение об отказе во включении информации в Реестр в следующих случаях:

- заявление о включении информации в Реестр, не соответствует утвержденной форме;

- к заявлению о включении информации в Реестр не приложены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента;

- заявление о включении информации в Реестр не соответствует требованию, указанному в абзаце третьем пункта 2.9.1 настоящего административного регламента;

- в заявлении о включении информации в Реестр указано транспортное средство, в отношении которого информация о другом

правообладателе ранее включена в Реестр (не применяется в случае подачи заявления о включении информации о транспортном средстве в Реестр новым правообладателем транспортного средства).

2.20.2. Облкомдортранс принимает решение об отказе в изменении информации, содержащейся в Реестре, в следующих случаях:

- заявление об изменении информации, содержащейся в Реестре, не соответствует утвержденной форме.

- к заявлению об изменении информации, содержащейся в Реестре, не приложены документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

2.20.3. Облкомдортранс принимает решение об отказе в исключении информации, содержащейся в Реестре, в следующих случаях:

- заявление об исключении информации, содержащейся в Реестре, не соответствует утвержденной форме.

- к заявлению об исключении информации, содержащейся в Реестре, не приложены документы, указанные в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.22. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется в журнале учета заявления на предоставление государственной услуги, по форме утверждаемой распоряжением Облкомдортранса, должностным лицом Отдела Облкомдортранса в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.25. В случае поступления заявления в будние дни с понедельника по четверг после 17.00 (в пятницу - после 15 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления. Накануне праздничных дней в случае поступления заявления в будние дни с понедельника по четверг после 16.00 (в пятницу - после 14 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. 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 (при наличии), 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

2.27. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие форм заявлений на предоставление государственной услуги, 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.

2.28. 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 заявителя с

должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников Облкомдортранса, МФЦ 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 МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Облкомдортранс. При авторизации в ЕСИА уведомление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Облкомдортранса.

2.31. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Облкомдортранс заявления о включении информации в Реестр, заявления об изменении информации, содержащейся в Реестре, заявления об исключении информации, содержащейся в Реестре, и прилагаемых к ним документов, предусмотренных соответственно пунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием ЕПГУ.

3.1.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, при необходимости делает копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

3.1.3. В случае представления заявления в форме электронного документа должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит процедуру проверки заявления на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Облкомдортранс в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, полученного заявления.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление о включении информации в Реестр, заявление об изменении информации, содержащейся в Реестре, заявление об исключении информации, содержащейся в Реестре, и прилагаемые к ним документы, и представленные документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно пунктами 2.20.1, 2.20.2, 2.20.3 настоящего административного регламента, запрашивает документы, указанные в пункте 2.16. в порядке межведомственного взаимодействия в случае не предоставления их заявителями.

3.2.3. По итогам рассмотрения должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит соответствующий проект решения:

- о включении информации (отказе во включении информации) в Реестр;
- об изменении информации (отказе в изменении информации), содержащейся в Реестре;
- об исключении информации (отказе в исключении информации), содержащейся в Реестре.

3.2.4. Соответствующий проект решения представляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись руководителю Облкомдортранса или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.5. Руководитель Облкомдортранса или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.2.6. Подписанное решение регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.2.7. Не позднее дня принятия Облкомдортрансом решения о включении информации в Реестр, изменении информации, содержащейся в

Реестре, исключении информации, содержащейся в Реестре, Облкомдортранс включает информацию в Реестр, вносит изменения в информацию, содержащуюся в Реестре, исключает информацию, содержащуюся в Реестре.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- включение информации (отказ во внесении информации) в Реестр;
- изменение информации (отказ в изменении информации), содержащейся в Реестре;
- исключение информации (отказ в исключении информации), содержащейся в Реестре.

3.2.10. Решение Облкомдортранса в срок, определенный в пункте 2.6 настоящего административного регламента, выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, указанным в заявлении способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.1. При предоставлении уполномоченным органом государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственной служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

3.3.2. Для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.3.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.3.4. В ходе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором ЕПГУ в едином личном кабинете.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.

3.4.1. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе (выписки из регионального реестра легковых такси);

иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Администрацией Волгоградской области;

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

3.4.2. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Облкомдортранс передает документы в МФЦ центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Облкомдортрансом и МФЦ.

3.4.3. 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 МФЦ 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 МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю под роспись.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 настоящего 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 (бездействие), 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 МФЦ 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 вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалоба на решения, действия (бездействия) заместителей

председателя Облкомдортранса рассматривается председателем Облкомдортранса.

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

Жалоба на решения, действия (бездействия) работника МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

В Облкомдортрансе, МФЦ, у руководителя МФЦ 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Облкомдортранса, ЕПГУ, 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 (при наличии), 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 (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 (бездействии) 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, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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 ЕПГУ

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.

Приложение 1
административному
регламентуУВЕДОМЛЕНИЕ
об использовании транспортного средства

(фамилия, имя, отчество)

(серия, номер, дата и орган выдачи паспорта (иного документа))

уведомляет об использовании транспортного средства:

государственный регистрационный
номер транспортного средства _____

марка и (или) модель (коммерческое
наименование) транспортного средства (если
они были присвоены изготовителем
транспортного средства)

(фамилия, имя, отчество собственника транспортного средства)

для перевозки (**нужное подчеркнуть**):

ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий,

родителей и (или) детей граждан, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Регламента и погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей во время специальной военной операции или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей во время специальной военной операции, либо погибших при исполнении обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, во время специальной военной операции или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, во время специальной военной операции;

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
ФИО