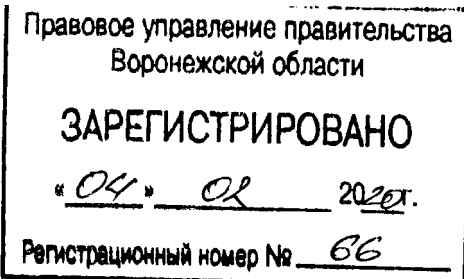




ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ



ПРИКАЗ

27.01.2020 г.

№ 62-01-06/22

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
департамента промышленности и транспорта Воронежской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси,
переоформление и выдача дубликатов разрешений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», от 12.09.2011 № 797 «Об организации перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области» и от 29.12.2018 № 1244 «Об утверждении Положения о департаменте промышленности и транспорта Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента промышленности и транспорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси, переоформление и выдача дубликатов разрешений».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned between the text 'Руководитель департамента' and 'А.Н. Десятириков'.

А.Н. Десятириков

Утвержден
приказом департамента
промышленности и транспорта
Воронежской области
от 27.01.2020 №62-01-06/22

**Административный регламент
департамента промышленности и транспорта Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси, переоформление и выдача дубликатов разрешений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента департамента промышленности и транспорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, переоформление и выдача дубликатов разрешений» (далее - Административный регламент):

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом промышленности и транспорта Воронежской области (далее - Департамент) и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, связанные с предоставлением Департаментом государственной услуги «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, переоформление и выдача дубликатов разрешений» (далее - государственная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Департамента и его структурных подразделений с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги:

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов.

Разрешение выдается при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством. При этом срок действия договоров лизинга или аренды, срок действия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством должны быть не менее срока действия разрешения (5 лет).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги:

1.3.1. В информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области» в сети «Интернет» (www.govvrn.ru) (далее – портал Воронежской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) размещается следующая информация:

- наименование и местонахождение Департамента;
- график работы Департамента;
- номера телефонов Департамента;
- адрес электронной почты Департамента;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.2. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ ВО «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты АУ ВО «МФЦ» размещены на портале Воронежской области, едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте;
- непосредственно в АУ ВО «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на портале Воронежской области;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах в помещении Департамента.

1.3.4. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги

размещены на портале Воронежской области, едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация о Департаменте и документах, касающихся его деятельности, размещается на портале Воронежской области.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется отделом организации пассажирских перевозок:

- на портале Воронежской области;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- по электронной почте;
- по письменному обращению в течение 30 дней с даты регистрации обращения;
- на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Воронежской области в отделе организации пассажирских перевозок.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- по телефону;
- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела организации пассажирских перевозок подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен

номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется не более 15 минут.

1.3.8. Индивидуальное письменное и электронное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами АУ ВО «МЦФ», Департамента посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Заявители, предоставившие в Департамент заявление для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом решении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, переоформление и выдача дубликатов разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Департамент промышленности и транспорта Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области (www.nalog.ru/rn36/);
- АУ ВО «МФЦ» (www.mydocuments36.ru).

Приём заявления и документов на предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения осуществляются Департаментом и АУ ВО «МФЦ».

При предоставлении государственной услуги Департамент в целях проверки достоверности сведений, представленных заявителем, взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Разрешение), переоформление Разрешения, выдача дубликата Разрешения;

- мотивированный отказ в выдаче Разрешения, в переоформлении Разрешения, в выдаче дубликата Разрешения.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроки выполнения административных процедур при рассмотрении

заявлений о выдаче Разрешений и заявлений о переоформлении ранее выданных Разрешений.

Разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче Разрешения выдается в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления. Заявление регистрируется в день подачи заявления заявителем.

Прием, регистрация заявления с соответствующим комплектом документов специалистом АУ ВО «МФЦ» и передача их в Департамент осуществляется в срок до 5-ти рабочих дней, но не превышающий 7-ми календарных дней.

Документы, поданные заявителем в АУ ВО «МФЦ», регистрируются в его присутствии специалистом АУ ВО «МФЦ» в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) после проверки полноты представленных документов и сверки данных с подлинниками. Документы, направленные почтой или поданные в электронной форме, регистрируются Департаментом в журнале регистрации заявлений о выдаче Разрешений (далее - журнал) в день поступления.

Рассмотрение Департаментом документов и принятие по ним решения осуществляется в срок до 20-ти календарных дней с момента поступления заявления и документов в Департамент из АУ ВО «МФЦ».

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется специалистом АУ ВО «МФЦ» в течение 3-х рабочих дней после поступления результата из Департамента (в пределах 30 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя). В случае отказа в предоставлении государственной услуги Департамент в течение 3-х рабочих дней со дня подписания решения об отказе направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, в АУ ВО «МФЦ» для вручения заявителю (в пределах 30 дней).

В случае если документы были направлены почтой, Разрешение, отказ в выдаче Разрешения направляется Департаментом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.2. Сроки выполнения административных процедур при рассмотрении заявлений о выдаче дубликата Разрешения.

При утрате Разрешения Департамент на основании письменного заявления получателя Разрешения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления выдает дубликат Разрешения.

Прием, регистрация заявления о выдаче дубликата Разрешения специалистом АУ ВО «МФЦ» осуществляется в день их поступления и передача их в Департамент осуществляется не позднее следующего дня со дня подачи заявления.

Заявления, поданные заявителем в АУ ВО «МФЦ», регистрируются в его присутствии специалистом АУ ВО «МФЦ» в АИС МФЦ. Документы, направленные почтой или поданные в электронной форме, регистрируются Департаментом в журнале в день поступления.

Рассмотрение Департаментом заявления о выдаче дубликата осуществляется в срок до 6-х календарных дней с момента поступления заявления в Департамент из АУ ВО «МФЦ».

Выдача дубликата Разрешения осуществляется специалистом АУ ВО «МФЦ» в течение 3-х рабочих дней после поступления дубликата из Департамента (в пределах 10 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя).

В случае если заявитель (его представитель) не обратился за получением дубликата Разрешения в указанный срок, выдача дубликата Разрешения осуществляется в день его обращения за получением дубликата Разрешения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Департамент в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет в АУ ВО «МФЦ» уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на

положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, для вручения заявителю (в пределах 10 дней).

В случае если документы были направлены почтой, дубликат Разрешения, отказ в выдаче дубликата Разрешения направляется Департаментом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, переоформление и выдача дубликатов разрешений» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2012);

- Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88 от 25.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206 от 19.10.1999);

- Законом Воронежской области от 29.11.2011 № 170-ОЗ «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок

пассажиров и багажа легковым такси» («Молодой коммунар», № 135 от 03.12.2011);

- Законом Воронежской области от 02.06.2010 № 41-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковым такси на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 61 от 08.06.2010);

- постановлением правительства Воронежской области от 12.09.2011 № 797 «Об организации перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 102 от 15.09.2011);

- постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1244 «Об утверждении Положения о департаменте промышленности и транспорта Воронежской области» (портал Воронежской области <http://www.govvrn.ru>, 18.01.2019).

Информация, содержащаяся в данном разделе административного регламента, подлежит размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале Воронежской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. При обращении заявителя с заявлением о выдаче Разрешения юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют в форме электронного документа с использованием портала Воронежской области, единого портала государственных и муниципальных услуг или на бумажном носителе следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, а также достоверность представленных сведений.

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

2.6.1.2. При обращении заявителя с заявлением о переоформлении Разрешения юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют в форме электронного документа с использованием портала Воронежской области, единого портала государственных и муниципальных услуг или на бумажном носителе следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, а также достоверность представленных сведений.

Заявление о переоформлении предоставляется не позднее чем через 15 календарных дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Переоформление разрешения осуществляется в случае:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизации юридического лица.

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем (в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства,

используемого для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси);

г) ранее выданное разрешение.

2.6.1.3. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата Разрешения в случае его утраты, юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют в форме электронного документа с использованием портала Воронежской области, единого портала государственных и муниципальных услуг или на бумажном носителе следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, а также достоверность представленных сведений.

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. При предоставлении государственной услуги Департамент в

целях проверки достоверности сведений, представленных заявителем, взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области и запрашивает сведения о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе приложить к заявлению о выдаче разрешения (переоформления разрешения, выдаче дубликата разрешения) документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги (копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за 3 месяца до дня подачи документов, при изменении наименования юридического лица либо места его нахождения или при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя либо его места жительства, либо данных документов, удостоверяющих личность индивидуального предпринимателя, реорганизации юридического лица). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2.2. Департамент не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными

нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Заявителю не требуется получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, перечень которых утвержден правительством Воронежской области.

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

2.7.1. Представление заявителем при подаче заявления в неполном объеме документов, указанных в подпунктах «а» - «г» подпункта 2.6.1.1, подпунктах «а» - «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Подача заявления ненадлежащим лицом в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Представление заявления неустановленной формы либо

непредставление информации, предусмотренной заявлением.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление заявителем при подаче заявления недостоверных сведений.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Документы, поданные заявителем в АУ ВО «МФЦ», регистрируются в его присутствии работником АУ ВО «МФЦ» в АИС МФЦ после проверки полноты представленных документов и сверки данных с подлинниками. Документы, направленные в Департамент почтой или поданные в электронной форме, регистрируются Департаментом в журнале в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Здания, в которых располагаются Департамент и АУ ВО «МФЦ», должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место расположения.

Заявителям обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в Воронежской области.

2.12.2. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- текст административного регламента;

- иная информация по вопросам предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, предусмотренным Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.3. Размещение информации по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на портале Воронежской области и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.4. Формы заявлений на выдачу Разрешения, переоформление Разрешения и выдачу дубликата Разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, образцы их заполнения, а также перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, размещаются на портале Воронежской области и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг. Формы указанных заявлений должны быть доступны для копирования, а также для вывода на печать.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.13.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками АУ ВО «МФЦ» или должностными лицами Департамента при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.13.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

2.13.4. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на портале Воронежской области и (или) на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями на портале Воронежской области и (или) на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также направления документов и заявлений;

2.14.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. Возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Подача запроса и выдача результата могут быть произведены заявителями в АУ ВО «МФЦ». Стандарт обслуживания в АУ ВО «МФЦ» установлен постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 №1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги (исчерпывающий перечень):

- прием, регистрация заявления с соответствующим комплектом документов;
- рассмотрение Департаментом документов и принятие по ним решения;
- информирование заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием, регистрация заявления с соответствующим комплектом документов.

3.1.1. Заявление на бумажном носителе подается заявителем (представителем заявителя) специалисту АУ ВО «МФЦ», осуществляющим прием документов (далее - специалист АУ ВО «МФЦ»), одновременно с указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента комплектом

документов.

Документы, поданные заявителем в АУ ВО «МФЦ», регистрируются в его присутствии специалистом АУ ВО «МФЦ» в АИС МФЦ после проверки полноты представленных документов и сверки данных с подлинниками. Документы, направленные в Департамент почтой или поданные в электронной форме, регистрируются уполномоченным должностным лицом Департамента в журнале в день поступления.

3.1.2. Должностное лицо АУ ВО «МФЦ»:

а) осуществляет прием заявления на бумажном носителе, на котором заявитель (его представитель) ставит собственноручную подпись и печать (при наличии);

б) после приема заявления на бумажном носителе, регистрирует принятое заявление в автоматизированной информационной системе АУ ВО «МФЦ»;

в) принимает документы и проверяет их комплектность;

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

д) дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

е) проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанных в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащихся в комплекте поданных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, выдает расписку о принятии документов. Принятые документы передаются на рассмотрение в Департамент. При предоставлении документов в Департамент почтой или с использованием портала Воронежской области, единого портала государственных и муниципальных услуг они регистрируются уполномоченным лицом в день поступления.

3.1.3. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- 5 рабочих (не более 7 календарных) дней - в случае обращения заявителя с заявлением о выдаче Разрешения или о переоформлении Разрешения;

- 1 календарный день - в случае обращения заявителя с заявлением о выдаче дубликата Разрешения.

3.2. Рассмотрение Департаментом документов и принятие по ним решения:

3.2.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Департамента), рассматривает документы, представленные специалистом АУ ВО «МФЦ».

3.2.1.1. В целях проверки достоверности сведений, представленных заявителем, должностное лицо Департамента подготавливает запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области о предоставлении информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае отсутствия копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Запрос подготавливается в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента поступления материалов из АУ ВО «МФЦ». После получения ответа из Управления Федеральной налоговой службы России по Воронежской области на запрос Департамента о предоставлении сведений должностное лицо Департамента проверяет достоверность сведений, представленных заявителем.

3.2.1.2. После получения заявления и документов, в целях проверки выданных ранее действующих Разрешений на указанное заявителем транспортное средство, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявлений, сверяет с Реестром выданных разрешений на

осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Реестр), сведениями о выданных разрешениях на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси уполномоченными органами других субъектов Российской Федерации.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента должностное лицо Департамента оформляет проект письма Департамента с указанием полного наименования заявителя и основанием для отказа в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю для утверждения и регистрации в установленном порядке.

Должностное лицо Департамента при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- вносит сведения, содержащиеся в заявлении, в Реестр с установкой статуса состояния записи «Не действует» для последующего оформления проекта приказа и Разрешения;

- оформляет проект приказа Департамента о выдаче Разрешения (его дубликата или переоформленное Разрешение) и проекта Разрешения на бланке установленной формы для утверждения и передает на подпись руководителю Департамента;

- распечатывает дубликат Разрешения на бланке установленной формы и ставит на нем штампы «дубликат» и «оригинал Разрешения признается недействительным».

3.2.3. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно Разрешение.

В соответствии с Разрешением перевозчик имеет право на заключение договора фрахтования легкового такси только на территории субъекта

Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдал такое разрешение. Осуществление перевозки пассажиров и багажа легковым такси по территориям иных субъектов Российской Федерации допускается только в случае, если пункт подачи легкового такси находится на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдал разрешение, а пункт назначения находится за пределами территории данного субъекта Российской Федерации.

3.2.4. В Разрешении указываются:

1) наименование уполномоченного органа, выдавшего Разрешение (Департамент);

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.

При заполнении бланка Разрешения в графе «дата выдачи» указывается текущая дата, а в графе «срок действия» указывается день, следующий за днем окончания Разрешения.

3.2.5. Решение о выдаче Разрешения (его дубликата или переоформлении Разрешения) или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель Департамента.

3.2.6. Руководитель Департамента подписывает приказ о выдаче Разрешения (его дубликата или переоформлении Разрешения) или извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. После издания приказа о выдаче Разрешения руководитель Департамента подписывает оформленный бланк Разрешения и ставит печать Департамента для Разрешений, после чего оформленный подписанный бланк Разрешения с печатью на нем передаются специалисту АУ ВО «МФЦ».

Должностное лицо Департамента вносит в Реестр соответствующую запись с установкой статуса состояния записи «Действует».

3.2.8. Разрешение или извещение об отказе в предоставлении государственной услуги передаются в АУ ВО «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 20 календарных дней - в случае обращения заявителя с заявлением о выдаче Разрешения или о переоформлении Разрешения;
- 6 календарных дней - в случае обращения заявителя с заявлением о выдаче дубликата Разрешения.

3.3. Информирование заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги:

3.3.1. После передачи специалисту АУ ВО «МФЦ» Разрешения (его дубликата или переоформленного Разрешения) или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист АУ ВО «МФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения (в пределах 30 календарных дней в случае обращения заявителя с заявлением о выдаче Разрешения или о переоформлении Разрешения и в пределах 10 календарных дней в случае обращения заявителя с заявлением о выдаче дубликата Разрешения со дня регистрации указанного заявления), выдает оформленное Разрешение (его дубликат или переоформленное Разрешение) либо отказ заявителю (представителю заявителя), получает собственноручную подпись заявителя (представителя заявителя) о получении Разрешения в автоматизированной информационной системе АУ ВО «МФЦ».

Разрешение вручается заявителю (его представителю) в течение 3

рабочих дней после дня его подписания. В случае если заявитель (его представитель) не обратился в указанный срок - в день его обращения за получением Разрешения.

3.3.2. Выдача Разрешения (его дубликата или переоформленного Разрешения) производится при предъявлении заявителем следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- доверенности на представителя заявителя, оформленной в соответствии с законодательством.

3.3.3. Предоставление государственной услуги при выдаче дубликата ранее выданного Разрешения осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3 Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем Разрешения (переоформления Разрешения, получение его дубликата) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси или отказа в его выдаче.

3.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием портала Воронежской области и единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

Заявление в электронной форме подписывается заявителем электронной подписью. Вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуг в электронной форме посредством портала Воронежской области, единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Департамент или АУ ВО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

При организации записи на прием в Департамент или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Департамента или АУ ВО «МФЦ», либо уполномоченного сотрудника АУ ВО «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в АУ ВО «МФЦ» графика приема заявителей.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение 3 месяцев.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном им документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, предоставляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются

документы с опечатками и (или) ошибками);

- посредством АУ ВО «МФЦ»;
- посредством портала Воронежской области, единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента (начальник структурного подразделения Департамента, а в его отсутствие - уполномоченное приказом Департамента должностное лицо) в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. По результатам рассмотрения уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Исправленный документ направляется заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его оформления (в пределах 5 рабочих дней).

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в Разрешении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах, и выдача указанных документов заявителю.

3.7. Реестр выданных разрешений размещается на Портале Воронежской области и подлежит обновлению в порядке, установленном постановлением правительства Воронежской области от 12.09.2011 № 797 «Об организации перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем руководителя Департамента, курирующим предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела организации пассажирских перевозок Департамента по указанию заместителя руководителя Департамента.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления

осуществляются должностными лицами Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по поручению заместителя руководителя Департамента, так и по конкретному обращению заявителя.

4.4. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой услуги.

4.5. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента и иных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со

стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля, который осуществляется путем направлений в правительство Воронежской области предложений, рекомендаций по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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 их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

Информация, содержащаяся в данном разделе административного регламента, подлежит размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ ВО «МФЦ», работника АУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на АУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, АУ ВО «МФЦ», работника АУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника АУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на АУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ ВО «МФЦ», работника АУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на АУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ ВО «МФЦ», работника АУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на АУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи жалобы предоставляется на портале Воронежской области, едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановлении рассмотрения жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, АУ ВО «МФЦ», в департамент цифрового развития Воронежской области, правительство Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, АУ ВО «МФЦ» либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ ВО «МФЦ» подаются руководителю этого АУ ВО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через АУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала Воронежской области и единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) АУ ВО «МФЦ», работника АУ ВО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта АУ ВО «МФЦ», портала Воронежской области и единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, портала Воронежской области и единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного служащего, АУ ВО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, АУ ВО «МФЦ», работника АУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, АУ ВО «МФЦ», работника АУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие

(бездействие) Департамента, его должностных лиц, АУ ВО «МФЦ»:

- у руководителя Департамента;
- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента;
- у руководителя АУ ВО «МФЦ»;
- в департаменте цифрового развития Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя АУ ВО «МФЦ».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в Департамент, АУ ВО «МФЦ», департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, АУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

правовыми актами Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8.3. 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 подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, государственных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.9. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на портале Воронежской области и едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю департамента промышленности
и транспорта Воронежской области

_____ (инициалы имени и отчества, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)

Прошу выдать Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица:

_____ Сокращенное наименование юридического лица (если имеется):

_____ Фирменное наименование юридического лица:

_____ Адрес места нахождения юридического лица:

_____ ОГРН

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

_____ ИНН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Телефон: _____ Факс(если имеется): _____

E-mail(если имеется): _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Приложение: сведения о транспортных средствах на ____ л.

Примечание:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а именно: наличие на транспортном средстве (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличие на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; наличие таксометра (в случае если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов, исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей. Водители легкового такси имеют общий водительский стаж не менее трех лет. Также данным заявлением даю согласие на размещение представленных сведений в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области

Подпись _____ / _____ /

М.П.

Дата _____

Руководителю департамента промышленности
и транспорта Воронежской области

(инициалы имени и отчества и фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области

Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя:

Место жительства индивидуального предпринимателя (адрес регистрации):

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан):

ОГРН _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

ИНН _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Телефон: _____ Факс(если имеется): _____

Е-mail(если имеется): _____

Приложение: сведения о транспортных средствах на ____ л.

Примечание:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а именно: наличие на транспортном средстве (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличие на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; наличие таксометра (в случае если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов, исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей. Водители легкового такси имеют общий водительский стаж не менее трех лет. Также данным заявлением даю согласие на размещение представленных сведений в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области

Подпись _____ / _____ /

М.П

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю
департамента промышленности
и транспорта Воронежской области

(инициалы имени и отчества и фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области в связи с (нужное подчеркнуть):

- изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменением наименования юридического лица;
- изменением места нахождения юридического лица;
- реорганизацией юридического лица;
- изменением фамилии (имени, отчества) индивидуального предпринимателя;
- изменением места жительства индивидуального предпринимателя;
- изменением данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя.
- реорганизации юридического лица.

Организационно правовая форма и наименование юридического лица(старое/новое, при наличии):

_____ / _____

Фирменное наименование юридического лица(старое/новое, при наличии):

_____ / _____

Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (старое/новое, при наличии):

_____ / _____

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя(старое/новое, при наличии):

_____ / _____

Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество руководителя юридического лица(старое/новое, при наличии):

_____ / _____

ОГРН/ОГРНИП(старый/новый, при наличии) _____ / _____

ИНН (старый/новый, при наличии) _____ / _____

Телефон: _____ Факс(если имеется): _____

E-mail(если имеется): _____

№ ранее выданного разрешения: _____

Примечание:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 23.04.2012), а именно: наличие на транспортном средстве (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличие на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; наличие таксометра (в случае если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов, исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей. Водители легкового такси имеют общий водительский стаж не менее трех лет. Также данным заявлением даю согласие на размещение представленных сведений в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области.

Подпись _____ / _____ /

М.П.

Дата _____

Руководителю департамента промышленности
и транспорта Воронежской области

(инициалы имени и отчества, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области в связи с утратой Разрешения.

Организационно правовая форма и наименование юридического лица:

Фирменное наименование юридического лица:

Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя:

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя:

Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество руководителя юридического лица:

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН _____

Телефон: _____ Факс(если имеется): _____

E-mail(если имеется): _____

№ ранее выданного Разрешения: _____

Примечание:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а именно: наличие на транспортном средстве (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличие на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; наличие таксометра (в случае если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов, исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей. Водители легкового такси имеют общий водительский стаж не менее трех лет. Также данным заявлением даю согласие на размещение представленных сведений в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области

Подпись _____ / _____ /

М.П.

Дата _____