



## УПРАВЛЕНИЕ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

28.10.2021 г.

г. Липецк

№ 392

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области» и признании утратившими силу некоторых приказов управления дорог и транспорта Липецкой области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 №282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения администрации Липецкой области от 20.06.2012 № 267-р «Об утверждении Положения об управлении дорог и транспорта Липецкой области и о признании утратившими силу некоторых распоряжений администрации Липецкой области»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 29 июня 2012 г. №256 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области»;

приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 16 января 2020 г. №6 «О внесении изменений в приказ Управления дорог и транспорта Липецкой области от 29 июня 2012 года №256 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа



легковым такси на территории Липецкой области»;

приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 17 августа 2012 г. №384 «О внесении изменений в приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 29 июня 2012 года №256 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области».

3. Опубликовать настоящий приказ в «Липецкой газете», на официальном интернет-портале правовой информации администрации Липецкой области [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Князева О.В.

Начальник управления

И.А. Мычелкин

Приложение  
к приказу управления дорог и транспорта  
Липецкой области «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Выдача и переоформление  
разрешения на осуществление  
деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Липецкой области» и  
признании утратившими силу некоторых  
приказов управления дорог и транспорта  
Липецкой области

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории Липецкой области»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области» (далее - регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность административных процедур (действий) управления дорог и транспорта Липецкой области (далее – управление) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления, взаимодействия управления с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области», сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ), средств телефонной связи, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в управлении, а также в УМФЦ.

4. Справочная информация размещена на официальном сайте управления дорог и транспорта Липецкой области <http://transport-admlr.ru> в разделе «Легковые такси», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде управления;
- на РПГУ <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>;
- на сайте управления дорог и транспорта Липецкой области по адресу: <http://transport-admlr.ru> в разделе «Легковые такси»;
- в УМФЦ, предоставляющих государственную услугу, сведения о которых указаны в сети Интернет по адресу: <http://www.umfc48.ru>.

6. На информационном стенде управления дорог и транспорта Липецкой области, на региональном портале размещаются следующие информационные материалы: информация о порядке исполнения государственной услуги; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги; перечень документов, представляемых для получения результата исполнения государственной услуги.

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

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица управления, ответственные за информирование, при личном контакте с заявителем, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты.

Основными требованиями к информированию заявителя о государственной услуге являются: актуальность, своевременность, доступность и полнота информации, чёткость в изложении материала.

9. В устной форме предоставляется следующая информация: состав и содержание документов, представляемых для государственной услуги; время приема и выдачи документов; сроки исполнения заявления, порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Информирование по иным вопросам предоставления услуги, не содержащимся в пункте 9 регламента, предоставляется только на основании письменного обращения.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, а также фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста управления, обладающего требуемой информацией.

13. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего письменного обращения.

При обращении заявителя за получением государственной услуги через региональный портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на региональном портале.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги – «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области» (далее - государственная услуга).

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу**

15. Предоставление государственной услуги осуществляет управление дорог и транспорта Липецкой области во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) управление, УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года №414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области;
- выдача заявителю переоформленного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области;
- выдача заявителю дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области;
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, выдаче дубликата разрешения.

17. Уведомление об отказе в выдаче или переоформлении разрешения (дубликата разрешения) оформляется в простой письменной форме на бланке управления и подписывается начальником управления (далее - отказ).

## **7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов не может превышать восемь рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее –Перечень), размещенном на сайте управления по адресу: <http://transport-admlr.ru> в разделе «Легковые такси», в Региональном реестре; на ЕПГУ, <https://www.gosuslugi.ru/144695/1/info>; на РПГУ, <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/service?serviceId=4840100010000298392>.

Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте управления.

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы).

Для получения разрешения заявитель подает в УМФЦ или в управление на бумажном носителе заявление (приложение 1, 2, 3), или в управление в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, выданной любым аккредитованным удостоверяющим центром. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров можно скачать с сайта Минкомсвязи (<http://minsvyaz.ru>).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

Указанные перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

21. Заявителем могут быть предоставлены иные документы, подтверждающие соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, водителей легкового такси, а также процесса организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси требованиям действующего законодательства.



**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления государственной услуги необходимо получение следующих документов:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

данных свидетельства о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

Указанные документы управление получает самостоятельно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). При этом заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

#### **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

23. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 20 регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению (приложение 1 к регламенту);

3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками), непредставление документов, указанных в пункте 20 регламента.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

Заявление с соответствующим пакетом документов, по которому был произведен отказ в предоставлении государственной услуги, хранится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации об архивном деле.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

## **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. Государственная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины.

28. За выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области управлением взимается плата, устанавливаемая Приказом управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 27 ноября 2020 г. № 21-ц «Об определении размера платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси». Плата за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области составляет 700 рублей, плата за выдачу дубликата разрешения 200 рублей.

Реквизиты для перечисления платы за выдачу разрешений, бланки квитанций размещены на информационных стендах управления и в МФЦ, а также на официальном сайте управления [www.transport-admlr.ru](http://www.transport-admlr.ru) в разделе «Форма квитанции по оплате разрешения».

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

#### **17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в «Журнале регистрации заявлений о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешений для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области» должностными лицами управления, принявшими заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, либо в день его принятия из УМФЦ.

В случае направления заявления в электронной форме в нерабочий день, регистрация заявления осуществляется в следующий за днем подачи заявления рабочий день.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

32. Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

33. Прием заявителей осуществляется в помещениях управления.

34. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

35. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентом МФЦ Липецкой области.

36. При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В целях получения государственной услуги управление должно обеспечивать:  
возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;  
возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  
для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь должностных лиц управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- открытость информации о государственной услуге;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц управления, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота через портал государственных и муниципальных услуг, в УМФЦ);
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

39. Заявитель взаимодействует с должностными лицами управления:

- при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для

предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 20 минут.

- при получении разрешения.

Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

Предоставление информации заявителям о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через региональный портал.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа:

через ЕПГУ, а также через РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ и РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю в однодневный срок со дня получения заявления и документов сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также

собственноручную подпись специалиста, его фамилию и дату регистрации бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на заявлении.

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

#### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем на предоставление государственной услуги, в том числе из УМФЦ;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие их требованиям законодательства, настоящего регламента;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения;
- выдача разрешения заявителю;
- порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **22. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем на предоставление государственной услуги, в том числе из УМФЦ**

42. Основанием для начала административных процедур является поступление в управление заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента:

- 1) из УМФЦ;
- 2) от заявителя:

через ЕПГУ и РПГУ;

предоставление лично должностному лицу управления.

43. Должностное лицо управления проверяет представленные документы, руководствуясь пунктами 20, 21 настоящего регламента. При обнаружении в документах недостатков, указанных в пункте 24 регламента, должностное лицо управления отказывает заявителю в приеме документов.

Отметка об отказе в приеме документов ставится на заявлении, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

В случае поступления документов через ЕПГУ и РПГУ заявитель

информируется об отказе в приеме документов посредством почтовой связи либо путем направления решения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

44. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

45. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пунктов 20, 21 настоящего регламента.

46. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и представленных документов;

подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего регламента.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в «Журнал регистрации заявлений о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешений для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области» или в «Журнал регистрации исходящих документов по отказам в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешений для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области» должностными лицами управления.

Представленные документы хранятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации об архивном деле.

### **23. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

49. Для получения документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист направляет в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) по средствам СМЭВ запрос о предоставлении интересующих сведений.

Полученный ответ из ФНС России должностное лицо управления приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок исполнения действия по одному запросу составляет 5 рабочих дней.

50. Критерием принятия решения является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

51. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 22 регламента.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов, указанных в пункте 22 регламента и полученных по средствам СМЭВ, к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.



## **24. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие их требованиям законодательства, настоящего регламента**

53. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов.

54. Должностное лицо управления проверяет представленные и получаемые документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

состав документов соответствует пункту 20 настоящего регламента;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, фамилии индивидуальных предпринимателей - без сокращения, с указанием мест их нахождения, мест жительства; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

заявления соответствуют установленной настоящим регламентом форме.

Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней с даты предоставления документов.

## **25. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения**

По результатам проведенной проверки документов должностное лицо управления принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок принятия решения - 5 рабочих дней с даты предоставления документов.

Разрешение или отказ в выдаче разрешения направляется для рассмотрения начальнику отдела транспорта управления (далее – начальник отдела).

55. Начальник отдела рассматривает разрешение или отказ в выдаче разрешения, согласовывает их и передает на подпись начальнику управления.

56. Начальник управления подписывает разрешение или отказ в выдаче разрешения и передает должностному лицу управления для уведомления заявителя о выдаче ему разрешения или отказе в выдаче разрешения.

57. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

58. Результатом выполнения действия является подготовка бланка разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси или письменного отказа в предоставлении разрешения.

59. Способ фиксации результата административной процедуры - подписание начальником управления бланка разрешения или отказа в предоставлении разрешения.

## **26. Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником управления отказа в предоставлении разрешения.

61. Отказ в выдаче разрешения вручается заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

62. Критерием принятия решения является наличие подписанного отказа в выдаче разрешения.

63. Результатом выполнения действия является выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в «Журнал регистрации исходящих документов по отказам в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешений для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области».

## **27. Выдача разрешения заявителю**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником управления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (дубликата разрешения, переоформленного разрешения).

66. Выдача разрешения (дубликата разрешения, переоформленного разрешения) производится после осуществления заявителем платы за выдачу разрешения (дубликата разрешения, переоформленного разрешения).

67. Критерием принятия решения является наличие подписанного бланка разрешения (дубликата разрешения, переоформленного разрешения), а также подтверждение факта внесения платы.

68. Результатом выполнения действия является получение разрешения, дубликата разрешения, переоформленного разрешения заявителем (представителем заявителя).

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале выдачи разрешений.

## **28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

69. Информация о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по обращениям заявителей в управление или УМФЦ, а также размещается на ЕПГУ, РПГУ.

70. Заявители вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в управление лично, в электронной форме посредством единого портала,

регионального портала, а также через УМФЦ.

71. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ, РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 20 регламента, направляются в управление посредством регионального портала.

72. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с регионального портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;  
просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

74. Информация о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться по телефону либо при личном обращении.

75. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

76. В случае выявления в разрешении заявителем опечаток и (или) ошибок, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в управление в произвольной форме с указанием способа оповещения заявителя о результатах рассмотрения заявления (лично заявителю (его представителю), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, факс, электронная почта).

77. Специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

78. Должностное лицо управления проверяет разрешение. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо управления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, вносит в разрешение изменения и передает документ начальнику отдела.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении, должностное лицо управления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, подготавливает соответствующее письменное уведомление заявителю и передает документ начальнику отдела.

79. Начальник отдела рассматривает подготовленный должностным лицом документ, визирует и передает их заместителю начальника управления.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

80. Заместитель начальника управления рассматривает документ, визирует и передает на подпись начальнику управления.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

81. Начальник управления рассматривает и подписывает документ.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

82. Специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует документ в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю способом, указанным в его заявлении.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника управления.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента**

85. Контроль полноты и качества исполнения регламента осуществляется руководителем должностного лица управления, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими управления положений регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги.

86. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в год.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

88. Проверки полноты и качества исполнения регламента осуществляются на основании приказов руководителя управления.

89. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

### **32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента**

90. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

### **33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении государственной услуги.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

92. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

93. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Липецкой 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 законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

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 Липецкой области;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

### **35. Предмет жалобы**

94. Предметом жалобы являются решения, действия (бездействия) управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц.

### **36. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

95. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) управления, ее должностных лиц подается руководителю управления.

96. Жалоба заявителя на решения начальника управления подается в администрацию Липецкой области.

## 37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения 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) управления, должностного лица управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

101. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

102. При получении управлением жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

103. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. Если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их



компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

105. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

106. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

108. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

110. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает 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 Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и

направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

#### **40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

113. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

115. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

116. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в прокуратуру Липецкой области или в судебном порядке.

#### **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

117. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

118. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

### **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

119. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием официального сайта управления, Единого портала, Регионального портала.

120. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги управлением, его должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг**

### **44. Исчерпывающий перечень административных процедур**

121. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запросов (заявлений) и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление;

4) передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, 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 УМФЦ посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

8) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление;

9) передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Управления в УМФЦ;

10) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

11) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.

#### **45. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.**

122. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

123. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

124. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

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

3) о размере платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

125. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

126. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

127. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

#### **46. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 20 регламента.

129. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, а также комплектность документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 24 регламента.

3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 24 регламента, сотрудник УМФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

130. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

131. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента.

132. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего регламента.

137. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

#### **47. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.**

133. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

134. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

135. Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

136. Максимальный срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и комплекта документов.

137. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

138. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления и комплекта документов от заявителя.

139. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

140. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Управление.

141. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **48. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.**

142. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Управлением.

143. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

144. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

145. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

146. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Управлением.

147. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

148. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Управления в УМФЦ.

149. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ.

#### **49. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.**

150. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

151. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

152. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает результат государственной услуги заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

153. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

154. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

155. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

**50. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, 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 УМФЦ посредством комплексного запроса.**

156. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

157. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

158. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины и платы уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;
- 6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

159. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

160. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

161. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

162. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

## **51. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.**

163. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее – комплексный запрос).

164. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента, а также представленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельной государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельной государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную сотрудником структурного подразделения УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

165. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) От имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения УМФЦ;



2) Формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Управление.

166. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

167. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

168. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

169. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

## **52. Передача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.**

170. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

171. Сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

177. Сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

178. Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

179. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня со дня приёма заявления и комплекта документов. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

180. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

181. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

182. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

## **53. Передача результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ**

183. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

184. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

185. Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

186. Передача комплекта документов в электронном виде не осуществляется.

187. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

188. Максимальный срок выполнения процедуры- в течение одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

189. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

190. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

191. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

#### **54. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.**

192. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

193. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

194. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;

4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

195. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

196. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

197. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги.

## **55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.**

198. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

199. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального Закона;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

200. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, подаются руководителям этих организаций.

201. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

## 202. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, 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.

## 203. Результат рассмотрения жалобы

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В удовлетворении жалобы отказывается.

## 204. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 205. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для

обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача и переоформление  
разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Липецкой области»

Начальнику управления дорог и  
транспорта Липецкой области

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области  
Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Сокращенное наименование юридического лица:

Фирменное наименование юридического лица:

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. руководителя (для юридического лица):

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан):

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, серия \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение: Сведения о транспортных средствах на \_\_\_\_\_ л.  
Реестр представляемых документов на \_\_\_\_\_ л.

**Примечание:**

- Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований действующего законодательства в части государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями 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;

- Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Документы принял и зарегистрировал  
под N \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(рег. N) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 1  
к заявлению  
на выдачу разрешения для осуществления  
деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории  
Липецкой области

### Опись документов, представленных

.....  
(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
к заявлению на выдачу разрешения для осуществления деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Липецкой области

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (расшифровка подписи)

Подпись работника управления,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к заявлению  
на выдачу разрешения для осуществления  
деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории  
Липецкой области

### Сведения о транспортных средствах

.....  
(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
к заявлению на выдачу разрешения для осуществления деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории



Линецкой области

N п/п	Марка, модель ТС	Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Свидетельство о регистрации ТС (номер, дата выдачи)

N п/п	Договор лизинга, аренды, доверенность	
	Номер, дата	Лизингодатель/арендодатель/доверитель

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 М.П. (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача и переоформление  
разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Липецкой области»

Начальнику управления дорог и  
транспорта Липецкой области

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области в связи с:

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

Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Сокращенное наименование юридического лица:

Фирменное наименование юридического лица:

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц):

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан):

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение: Сведения о транспортных средствах на \_\_\_\_ л.

Реестр представляемых документов на \_\_\_\_ л.

**Примечание:**

- Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований действующего законодательства в части государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов

контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями 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;

- Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Документы принял и зарегистрировал  
под N \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(рег. N) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 1  
к заявлению  
на переоформление разрешения для  
осуществления деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Липецкой области

**Опись  
документов, представленных**

.....  
(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
к заявлению на переоформление разрешения для осуществления деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (расшифровка подписи)

Подпись работника управления,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к заявлению  
на переоформление разрешения для  
осуществления деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Липецкой области

**Сведения  
о транспортных средствах**

.....  
(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
к заявлению на переоформление разрешения для осуществления

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Липецкой области

N п/п	Марка, модель ТС	Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Свидетельство о регистрации ТС (номер, дата выдачи)

N п/п	Договор лизинга, аренды, доверенность	
	Номер, дата	Лизингодатель/арендодатель/доверитель

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача и переоформление  
разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Липецкой области»

Начальнику управления дорог и  
транспорта Липецкой области

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области в связи с утратой

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Фирменное наименование юридического лица:

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. руководителя юридического лица:/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

N ранее выданного разрешения \_\_\_\_\_

**Примечание:**

- Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований **федерального закона** от 21.04.2011 г. N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями 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;

- Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Документы принял и зарегистрировал  
под N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(рег. N) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача и переоформление  
разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Липецкой области»

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или  
его представителя)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем  
выдан,

\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания;

иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)