



**ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ТРАНСПОРТА И РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СТРОИТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

Об утверждении регламента

№ 274

Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области, государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», законом Орловской области от 29 июня 2023 года № 2942-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Типовой административный регламент предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области, государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента дорожного хозяйства,
транспорта и реализации государственных
строительных программ
Орловской области



Е.П. Литвяков

Внесено в реестр нормативных правовых
Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Дата 11.07 2024 № 306/2024

Черников Павел Николаевич
59-69-85

Приложение
к приказу Департамента дорожного
хозяйства, транспорта и реализации
государственных строительных
программ Орловской области
от «05» марта 2024 г. № 244

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенным учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственных строительных программ Орловской области,
государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр
легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального
реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального
реестра легковых такси

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Типовой административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области, государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, или индивидуальные предприниматели, или физические лица (лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями).

Физическое лицо вправе осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси после заключения предусмотренного федеральным законодательством договора со службой заказа легкового такси, которая осуществляет свою деятельность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, действующие на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги

1.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- при личном приеме Заявителя (представителя);
- размещенной на официальном сайте учреждения _____;
- на Едином портале государственных услуг – ЕПГУ;
- направленной на электронную почту Заявителя;
- размещенной на информационных стендах учреждения.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения заявителей, сотрудники учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают изложить обращение в письменной форме.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса и информации о работе учреждения;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) сотрудников учреждения и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. Информация о ходе рассмотрения заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону.

По письменному обращению сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Предоставление государственной услуги через Многофункциональные центры не осуществляется.

1.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме не осуществляется. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя казенным учреждением Орловской области _____, подведомственным Департаменту дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области, не осуществляются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Непосредственно государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____, подведомственное Департаменту дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области (далее – учреждение), уполномоченное на осуществление функций по организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение 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 и получения документов и информации, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

- 2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:
- внесение сведений в региональный реестр легковых такси;
 - изменение сведений в региональном реестре легковых такси;
 - исключение сведений из регионального реестра легковых такси;

- предоставление выписки из регионального реестра легковых такси.

2.5. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с приказом учреждения _____, содержащим дату, номер приказа и наименование результата предоставления государственной услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется путем направления соответствующего уведомления.

2.6. Сведения, содержащиеся в реестре легковых такси Орловской области подлежат размещению на официальном сайте КУ ОО «Орелтрансигнал» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: _____ (за исключением сведений, отнесенных к персональным данным, в том числе сведений, указанных в пунктах 5 и 6 части 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ).

При этом региональный реестр легковых такси должен содержать:

1) номер записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси;

2) дата внесения указанной записи в региональный реестр легковых такси;

3) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

4) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

7) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

8) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в региональном реестре легковых такси и на ЕПГУ.

2.8. Также результат предоставления государственной услуги возможно получить лично под подпись в учреждении, предъявив документ, удостоверяющий личность, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также на ЕПГУ.

В случае получения результата государственной услуги представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя предъявляется документ удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает одного рабочего дня со дня получения заявления (уведомления) заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на Портале (<https://orel-region.ru>) и на ЕПГУ.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Для получения государственной услуги заявитель или представитель заявителя представляет заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы (копии документов).

Заявление или уведомление подписываются руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

2.12. Заявление или уведомление и прилагаемые к ним копии документов направляются в учреждение _____ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо при личном визите в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) физическими лицами - в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

2.13. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов для всех вариантов предоставления государственной услуги в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), заполняет заявление либо уведомление о предоставлении государственных услуг с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление или уведомление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственных услуг, в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственных услуг считается подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, в случае направления заявления или уведомления посредством ЕПГУ, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения.

2.14. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

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

3) pdf, jpg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические, а также документов с графическим содержанием.

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

режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.15. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением сведений в региональный реестр легковых такси указываются:

1) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

2) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

5) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

6) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

2.16. К уведомлению, указанному в подпункте 2.15 Административного регламента прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

2) копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности).

Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.17. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением изменений в региональный реестр легковых такси указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

4) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

2.18. К уведомлению, указанному в подпункте 2.17 Административного регламента прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

Уведомление составляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.19. В случае исключения сведений о транспортном средстве из регионального реестра легковых такси Орловской области на основании решения учреждения, владелец транспортного средства вправе представить заявление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Орловской области в отношении данного транспортного средства по истечении ста восьмидесяти дней со дня принятия учреждением такого решения.

В заявлении о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Орловской области указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство (в случае обращения юридического лица);

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное

средство (в случае обращения физического лица), адрес и место нахождения / адрес места жительства, электронной почты (при наличии);

3) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) / о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии).

Заявление составляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.20. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с исключением сведений из регионального реестра легковых такси указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

4) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

2.21. К уведомлению, указанному в подпункте 2.20 Административного регламента, в случае указания собственником (арендодателем) транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, прилагаются:

1) сведения о прекращении права владения транспортным средством;

2) копии документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенная юридическим лицом копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица.

Уведомление составляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.22. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является получение выписки с двухмерным штриховым кодом (QR-кодом) из регионального реестра легковым такси указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

2) адрес и место нахождения юридического лица;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица, имеющих на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

4) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) номер записи в реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси;

6) дата внесения записи в реестр легковых такси;

7) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

8) способ направления выписки (уведомления).

2.23. К уведомлению о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

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

- подача заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов лицом, не указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

- заявление или уведомление не соответствует установленной форме;

- документы представлены в неполном объеме;

- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- выявление несоблюдения, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания действительности квалифицированной электронной подписи.

- неполное заполнение полей в форме заявления или уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления или уведомления на ЕПГУ;

- подача заявления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Орловской области ранее 180 дней со дня принятия решения _____ об исключении сведений о транспортном средстве из регионального реестра легковых такси Орловской области.

Решение об отказе в приеме заявления или уведомления и документов подписывается уполномоченным лицом учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю или представителю заявителя в подсистему «личный кабинет» ЕПГУ в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления или уведомления в учреждение.

Учреждение принимает решение об исключении сведений о транспортном средстве из регионального реестра легковых такси Орловской области

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в случае предоставления заявителем недостоверных сведений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.27. Предоставление государственной услуги производится без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.29. Срок регистрации заявления или уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги в учреждении – в течение 1 рабочего

дня со дня приема заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (для всех вариантов и форм предоставления государственной услуги).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.30. Прием заявления (уведомления) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности, на входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием либо номером помещения.

2.31. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

2.32. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

2.33. Рабочее место специалиста учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

2.34. Здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.35. В местах предоставления государственной услуги обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности этих мест и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов в целях доступа к местам предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в места предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения в местах предоставления государственной услуги;

- содействие инвалиду при входе в места предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в места предоставления государственной услуги и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в места предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.36 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность обращения за получением государственной услуги с помощью электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

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

2.37. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.38. В любое время (в период работы учреждения) с момента подачи заявления (уведомления) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, с использованием информационных ресурсов учреждения, в сети Интернет, почтовым отправлением, на ЕПГУ, а также на личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов для предоставления государственной услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) на получение государственной услуги.

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

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1 раздела 3 Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- подача заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 Административного регламента идентичны для каждого варианта предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов для предоставления государственной услуги

3.3 Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в учреждение заявления (уведомления) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.4. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в учреждение на бумажном носителе, а также полученное посредством почтовой связи либо ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления или уведомления, правильность оформления, соответствие документов, установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует заявление (уведомление).

3.5. При поступлении документов в учреждение, ответственное за предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом проводится проверка документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных пунктом 2.24 раздела 2 Административного регламента.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется передача зарегистрированного заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению после регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема таких заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов, направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления учреждения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

3.8. Регистрационные действия, указанные в пунктах 3.4 – 3.7 раздела 3 Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки, установленные пунктом 2.29 раздела 2 Административного регламента.

Срок регистрации является идентичным для каждого варианта предоставления государственной услуги.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом.

- передача зарегистрированного заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.11. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление услуги, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

3.12. Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме не должен повлечь превышения максимального срока предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления (уведомления) на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления (уведомления) в учреждении.

При предоставлении государственной услуги учреждение _____ взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица (для подтверждения сведений, представляемых заявителем).

Результатом административной процедуры является получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов либо принятие решения об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов

3.13. При рассмотрении заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.14. При отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, препятствующих предоставлению государственной услуги должностным лицом, рассматривающим заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы подготавливается проект решения об удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

3.15. При наличии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги должностным лицом, рассматривающим заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

3.16. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом учреждения решения об удовлетворении заявления (уведомления) решения и предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги с направлением его руководителю учреждения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день (для всех вариантов предоставления государственных услуг).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Подписание решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги происходит в течение одного рабочего дня со дня его поступления руководителю учреждения.

3.18. Результатом административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.19. После подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день (для всех вариантов предоставления государственных услуг).

Направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления)

3.20. После подписания уполномоченным должностным лицом решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги, учреждение направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления.

3.21. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия этого решения.

3.22. В случае поступления заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо их представления заявителем лично на бумажном носителе, уведомление об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении (уведомлении).

3.23. Одновременно с направлением уведомления о принятии решения по результатам рассмотрения заявления (уведомления) в адрес заявителя направляется выписка в случае указания им в заявлении (уведомлении) на необходимость направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении (уведомлении).

3.24. Результатом настоящей административной процедуры является выполнение исчерпывающего перечня административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день (для всех вариантов предоставления государственных услуг).

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

3.25. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель) вправе обратиться в учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.11 – 2.23 раздела 2 Административного регламента (в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги).

3.26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- учреждение при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге

3.27. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- требования к получателям государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждения.

Подача заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.28. подача заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (уведомления) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (уведомления) в какой-либо иной форме.

3.29. Проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (уведомления).

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (уведомления) заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

3.30. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления (уведомления) и иных документов, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);

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

- заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (уведомления) без потери ранее введенной информации.

3.31. Сформированное и подписанное заявление прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в учреждение посредством ЕПГУ, почтовым отправлением с уведомлением или передается в учреждение лично.

3.32. Поступившее в учреждение заявление (уведомление) регистрируется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4-3.7 раздела 3 Административного регламента.

При подаче заявления (уведомления) лично или почтовым отправлением заявитель пользуется формами документов, приведенными в приложениях 1 - 5 к Административному регламенту.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги

3.33. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 24.03.2023 № 471, от 20.06.2023 № 1012), а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

Получение информации о результате предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме)

3.34. Получение информации о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (уведомления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Также возможно получение указанной информации при личном визите, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае

получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (уполномоченного органа), предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) учреждения (руководителя учреждения, должностного лица учреждения) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), 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) учреждения, должностного лица учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, в том числе являются:

- нарушение срока регистрации заявления или уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица учреждения, подается на имя руководителя учреждения.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, подается на имя руководителя Департамента дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя, почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.10 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным п. 5.4. раздела 5 Административного регламента.

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

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

5.12. Учреждение по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

Сроки рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в учреждение (Департамент дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.14. По результатам рассмотрения жалобы учреждение (Департамент дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. 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, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением 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, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Типовому административному
регламенту предоставления казенным
учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту
дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственным
строительных программ Орловской
области, государственной услуги по
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из
регионального реестра легковых такси,
предоставление выписки из
регионального реестра
легковых такси

Руководителю казенного учреждения
Орловской области _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении сведений в региональный реестр легковых такси
Орловской области

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» с целью внесения сведений в региональный реестр легковых такси Орловской области уведомляю казенное учреждение Орловской области _____ о следующих сведениях:

Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства (далее – ТС), идентификационный номер ТС либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное ТС не имеет идентификационного номера ТС

Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС на русском языке (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном

основании ТС (в случае обращения физического лица):

 Адрес и место нахождения / адрес места жительства:
 _____ . Абонентский телефонный номер и адрес электронной
 почты _____ (при _____ наличии)

 Государственный регистрационный номер записи о создании
 юридического лица (ОГРН) / о государственной регистрации
 индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения
 юридического лица или индивидуального предпринимателя):

 Марка, модель и государственный регистрационный номер
 транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства
 либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если
 указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера
 транспортного средства _____

 Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного
 средства:

 Дата заключения и дата окончания срока действия договора,
 подтверждающего право владения и пользования ТС (в случае, если
 указанное ТС не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному
 предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер
 указанного _____ договора

 Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии
 с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

- 1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- 2) копия договора, подтверждающего право владения и пользования
 транспортным средством (в случае, если транспортное средство не
 принадлежит заявителю на праве собственности).

Дата « ____ » _____ 202__ г. Подпись / расшифровка _____ / _____ /

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Типовому административному
регламенту предоставления казенным
учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту
дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственным
строительных программ Орловской
области, государственной услуги по
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из
регионального реестра легковых такси,
предоставление выписки из
регионального реестра
легковых такси

Руководителю казенного учреждения
Орловской области _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в региональный реестр легковых такси
Орловской области

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» с целью внесения изменений в запись регионального реестра легковых такси Орловской области № _____ уведомляю казенное учреждение Орловской области _____ о следующих сведениях:

Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС на русском языке (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения физического лица)

Адрес и место нахождения / адрес места жительства: _____

Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии): _____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) / о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя) (в случае изменения сведений): _____.

Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства: _____.

Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____.

Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования ТС (в случае, если указанное ТС не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора: _____.

Приложение (копии документов, подтверждающие необходимость внесения изменений):

1)

_____;

2)

_____.

Дата « ____ » _____ 202__ г. Подпись / расшифровка _____ / _____ /

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к Типовому административному
регламенту предоставления казенным
учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту
дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственным
строительных программ Орловской
области, государственной услуги по
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из
регионального реестра легковых такси,
предоставление выписки из
регионального реестра
легковых такси

Руководителю казенного учреждения
Орловской области _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в региональный реестр легковых такси
Орловской области

Прошу внести изменения в запись регионального реестра легковых такси Орловской области № _____.

Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС на русском языке (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения физического лица): _____.

Адрес и место нахождения / адрес места жительства: _____.

Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) _____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) / о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя): _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____.

Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) _____.

Уведомление о решении прошу представить следующим способом:

- на электронную почту, указанную в заявлении;
- получу лично в _____;
- по средствам ЕПГУ, через «Личный кабинет».

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «___» _____ 202__ г. Подпись / расшифровка _____ / _____ /

М.П. (при наличии)

Приложение 4
к Типовому административному
регламенту предоставления казенным
учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту
дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственным
строительных программ Орловской
области, государственной услуги по
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из
регионального реестра легковых такси,
предоставление выписки из
регионального реестра
легковых такси

Руководителю казенного учреждения
Орловской области _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исключении сведений из регионального реестра легковых такси
Орловской области

В соответствии с пунктом 5 части 5 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» с целью исключения сведений из регионального реестра легковых такси Орловской области уведомляю казенное учреждение Орловской области _____ о том, что необходимо исключить сведения о транспортном средстве (далее – ТС) под реестровым номером _____, в связи с _____,

(указать причину)

Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном

основании ТС (в случае обращения физического лица)

Адрес и место нахождения / адрес места жительства:

Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) / о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя):

Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации ТС:

Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования ТС (в случае, если указанное ТС не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора:

Приложение (копии документов в соответствии с частью 5 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата «___» _____ 202__ г. Подпись / расшифровка _____ / _____ /

М.П. (при наличии)

Приложение 5
к Типовому административному
регламенту предоставления казенным
учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту
дорожного хозяйства, транспорта и
реализации государственным
строительных программ Орловской
области, государственной услуги по
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из
регионального реестра легковых такси,
предоставление выписки из
регионального реестра
легковых такси

Руководителю казенного учреждения
Орловской области _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении выписки из регионального реестра легковых такси
Орловской области

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
Адрес и место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица):

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, _____ физического _____ лица):

ОРГН:

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

ИНН:

(идентификационный номер налогоплательщика)

Телефонный номер: _____ адрес электронной
почты _____ (при _____ наличии):

Номер записи в региональном реестре легковых такси, по которому требуется выписка:

Информация о транспортном средстве, по которому требуется выписка:
марка: _____, модель: _____, государственный регистрационный номер: _____,
идентификационный номер (VIN) (либо идентификационный номер его основного компонента в случае отсутствия идентификационного номера): _____

Способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра легковых такси, а также способ направления уведомлений о решениях, принимаемых казенным учреждением Орловской области

_____ : _____
(единый портал государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой в машиночитаемом виде)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подписывается с указанием должности, ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством)