



07.02.2022

05-12311

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 07.02.2022 № 1  
г. Ярославль

О внесении изменений  
в приказы департамента  
транспорта Ярославской  
области от 05.05.2016 № 11  
и от 15.07.2016 № 17

#### ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З Ы В А Е Т:

1. Внести в приказ департамента транспорта Ярославской области от 05.05.2016 № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению департаментом транспорта Ярославской области государственной услуги по организации предоставления отдельным категориям граждан персонифицированной электронной транспортной карты» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 фамилию и инициалы «Бойко А.Р.» заменить фамилией и инициалами «Сироткина А.В.».

1.2. В Административный регламент предоставления департаментом транспорта Ярославской области государственной услуги по организации предоставления отдельным категориям граждан персонифицированной электронной транспортной карты, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению 1.

2. Внести в приказ департамента транспорта Ярославской области от 15.07.2016 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области» и признании утратившими силу приказов агентства транспорта Ярославской области» следующие изменения:

2.1. В пункте 3 фамилию и инициалы «Бойко А.Р.» заменить фамилией и инициалами «Сироткина А.В.».

2.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению 2.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель  
директора департамента



А.В. Сироткин

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
департаментом транспорта Ярославской области государственной  
услуги по организации предоставления отдельным категориям граждан  
персонифицированной электронной транспортной карты**

1. Абзацы третий – шестой пункта 1.4 раздела 1 признать утратившими силу.

2. В разделе 2:

2.1. Дополнить пунктом 2.3<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.3<sup>1</sup>. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления государственной услуги, за исключением срока, указанного в пункте 2.5<sup>1</sup> данного раздела, составляет не более 10 рабочих дней с момента представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 данного раздела, в МФЦ. Заявление регистрируется в день его поступления в МФЦ.».

2.3. Дополнить пунктом 2.5<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.5<sup>1</sup>. Заявители, относящиеся к категории «граждане пожилого возраста», вправе обратиться за получением транспортной карты не ранее чем за 10 дней до достижения возраста, относящего их к данной категории (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины).

Предоставление государственной услуги для заявителей, относящихся к категории «граждане пожилого возраста», осуществляется в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 данного раздела, в следующих пунктах выдачи: отдел МФЦ по Ленинскому району города Ярославля, филиал МФЦ по Красноперекопскому и Фрунзенскому районам города Ярославля, филиал МФЦ по Дзержинскому району города Ярославля, филиал МФЦ по Заволжскому району города Ярославля, филиал МФЦ по Кировскому

району города Ярославля, филиал МФЦ по городу Рыбинску и Рыбинскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по городскому округу городу Переславлю-Залесскому Ярославской области, филиал МФЦ по Даниловскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Ростовскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Тутаевскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Угличскому муниципальному району Ярославской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявителем, относящимся к категории «граждане пожилого возраста», заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 данного раздела, в следующих пунктах выдачи: филиал МФЦ по Гаврилов-Ямскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Борисоглебскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Некрасовскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Большесельскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Мышкинскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Некоузскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Брейтовскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Любимскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Первомайскому муниципальному району Ярославской области, филиал МФЦ по Пошехонскому муниципальному району Ярославской области.»

2.4. В пункте 2.6 слова «департамента <https://www.yarregion.ru/depts/dt/default.aspx>» заменить словом «департамента».

2.5. В пункте 2.7:

2.5.1. Абзацы девятый и десятый признать утратившими силу.

2.5.2. В абзаце девятнадцатом слова «для подтверждения права на получение транспортной карты,» заменить словами «для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 данного раздела,».

2.6. Абзац седьмой пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;».

3. В разделе 3:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. В пункте 3.2:

3.2.1. В абзаце первом слова «для подтверждения права,» заменить словами «для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента,».

3.2.2. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его представителем в любой филиал МФЦ в пределах территории Ярославской области по выбору заявителя либо его представителя независимо от места жительства заявителя на территории Ярославской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.»

3.2.3. В подпункте 3.2.2:

- в абзаце втором слова «для подтверждения права» заменить словами «для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента»;

- после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 2.3<sup>1</sup> раздела 2 Регламента;»;

- в абзацах пятом, шестом слова «для подтверждения права,» заменить словами «для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.»

3.2.4. Дополнить подпунктами 3.2.3, 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.3. Критериями принятия решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, и о направлении электронного пакета документов через систему межведомственного электронного взаимодействия в ОСЗН по месту жительства заявителя являются полнота и правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны быть представлены заявителем в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, а также направление электронного пакета документов через систему межведомственного электронного взаимодействия в ОСЗН по месту жительства заявителя.»

3.3. В пункте 3.3:

3.3.1. В подпункте 3.3.2:

- абзац пятый признать утратившим силу;

- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«- при наличии права заявителя на выдачу транспортной карты заносит информацию в государственную информационную систему Ярославской области "Автоматизированная система "Единый социальный регистр населения Ярославской области" и информационный ресурс Ярославской области "Регистр электронных транспортных карт" (далее – РЭТК).»

3.3.2. Дополнить подпунктами 3.3.5, 3.3.6 следующего содержания:

«3.3.5. Критерием принятия решения о подтверждении (отказе в подтверждении) права заявителя на получение транспортной карты

является наличие (отсутствие) в представленном электронном пакете документов сведений о праве заявителя на получение транспортной карты.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подтверждение (отказ в подтверждении) права заявителя на получение транспортной карты, направление подтверждения (отказа в подтверждении) права заявителя на получение транспортной карты с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в МФЦ, а также при наличии права заявителя на получение транспортной карты занесение информации в государственную информационную систему Ярославской области "Автоматизированная система "Единый социальный регистр населения Ярославской области" и РЭТК.».

3.4. В пункте 3.4:

3.4.1. В подпункте 3.4.4 слова «для подтверждения права,» заменить словами «для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.».

3.4.2. Дополнить подпунктами 3.4.5, 3.4.6 следующего содержания:

«3.4.5. Критерием принятия решения об оформлении (персонификации) и о выдаче транспортной карты является наличие в РЭТК информации о праве заявителя на получение транспортной карты.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформление (персонификация) и выдача транспортной карты.».

3.5. В пункте 3.5:

3.5.1. В подпункте 3.5.1:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном электронном пакете документов сведений о праве заявителя на получение транспортной карты.»;

- после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Специалист ОСЗН в течение 5 рабочих дней со дня получения электронного пакета документов.».

3.5.2. В подпункте 3.5.4 слова «для подтверждения права» заменить словами «для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.».

3.5.3. Дополнить подпунктами 3.5.5, 3.5.6 следующего содержания:

«3.5.5. Критерием принятия решения об отказе в выдаче заявителю транспортной карты и о направлении заявителю соответствующего уведомления является наличие справки ОСЗН об отсутствии права заявителя на получение транспортной карты.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление департаментом заявителю уведомления об отказе в выдаче транспортной карты.».

3.6. Дополнить пунктами 3.5<sup>1</sup>, 3.5<sup>2</sup> следующего содержания:

«3.5<sup>1</sup>. Заявители, относящиеся к категории «граждане пожилого возраста», вправе подать заявление не ранее чем за 10 календарных дней

до достижения возраста, относящего их к данной категории (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его представителем в любой филиал МФЦ в пределах территории Ярославской области по выбору заявителя либо его представителя независимо от места жительства заявителя на территории Ярославской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

Специалист МФЦ:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента;

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 2.3<sup>1</sup> раздела 2 Регламента;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, копирует прилагаемые к заявлению документы и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует поступившее заявление;

- производит обработку поступившего заявления путем проверки данных о заявителе в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- оформляет и выдает заявителю транспортную карту;

- заносит информацию о выданной транспортной карте в автоматизированную систему "Единый социальный регистр населения Ярославской области".

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

Транспортная карта выдается заявителю в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, в филиалах МФЦ, указанных в абзаце первом пункта 2.5<sup>1</sup> раздела 2 Регламента.

Транспортная карта выдается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, в филиалах МФЦ, указанных в абзаце втором пункта 2.5<sup>1</sup> раздела 2 Регламента.

Критерием принятия решения о выдаче транспортной карты является наличие данных о заявителе в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача заявителю транспортной карты.

3.5<sup>2</sup>. Информация о заявителях, относящихся к категории «граждане пожилого возраста», поступает в РЭТК из автоматизированной информационной системы МФЦ в день подачи заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.».

3.7. В пункте 3.6:

3.7.1. В подпункте 3.6.2:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.6.2. В случае утраты, порчи или обнаружившейся неисправности транспортной карты при наличии механических повреждений, являющихся причиной ее неисправности, заявителю или его представителю необходимо обратиться в любой филиал МФЦ в пределах территории Ярославской области по выбору заявителя либо его представителя независимо от места жительства заявителя на территории Ярославской области с заявлением с отметкой о причине замены транспортной карты. К заявлению прилагается оригинал квитанции об оплате изготовления новой транспортной карты.»;

- после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 2.3<sup>1</sup> раздела 2 Регламента;»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения о выдаче транспортной карты является наличие в РЭТК информации о праве заявителя на получение транспортной карты.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача заявителю транспортной карты.».

3.7.2. В подпункте 3.6.3:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.6.3. В случае неисправности транспортной карты по вине изготовителя заявителю или его представителю необходимо обратиться в любой филиал МФЦ в пределах территории Ярославской области по выбору заявителя либо его представителя независимо от места жительства заявителя на территории Ярославской области с заявлением с отметкой о причине замены транспортной карты. Замена транспортной карты осуществляется бесплатно.»;

- после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 2.3<sup>1</sup> раздела 2 Регламента;»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения о выдаче транспортной карты является наличие в РЭТК информации о праве заявителя на получение транспортной карты.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача заявителю транспортной карты.».

3.7.3. В подпункте 3.6.4:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.6.4. В случае смены фамилии, имени, отчества или изменении льготного статуса заявителя заявителю или его представителю необходимо подать в любой МФЦ в пределах территории Ярославской области по выбору



заявителя либо его представителя независимо от места жительства заявителя на территории Ярославской области заявление с отметкой о причине замены транспортной карты и представить документы, необходимые для подтверждения права. Замена транспортной карты осуществляется бесплатно.»;

- в абзаце третьем слова «для подтверждения права» заменить словами «для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента»;

- после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 2.3<sup>1</sup> раздела 2 Регламента.»;

- абзацы пятый – седьмой изложить в следующей редакции:

«- регистрирует поступившее заявление. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их подачи в МФЦ;

- выдает расписку заявителю о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента;

- в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия электронный пакет документов в ОСЗН по месту жительства заявителя.»;

- абзац двенадцатый признать утратившим силу;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения о выдаче транспортной карты является наличие в РЭТК информации о праве заявителя на получение транспортной карты.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача заявителю транспортной карты.».

4. Перечень документов, подтверждающих отнесение заявителя к отдельным категориям граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с частями 2, 2<sup>1</sup>, 4 и 5 статьи 58 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», пунктами 2 и 3 части 1 и частью 2 статьи 4 Закона Ярославской области от 3 октября 2018 г. № 50-з «О временных мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста в Ярославской области» (приложение 2 к Регламенту), дополнить пунктом 11<sup>1</sup> следующего содержания:

«11<sup>1</sup>. Удостоверение многодетной семьи – для детей из многодетных семей.».

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**вносимые в Административный регламент предоставления**  
**государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление**  
**деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**  
**на территории Ярославской области»**

1. В разделе 1:

1.1. Абзац третий пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент определяет особенности предоставления государственной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ). Перечень филиалов МФЦ, адреса, график их работы размещаются на портале МФЦ, а также на информационных стендах в департаменте.»

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. Абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:  
«адрес сайта департамента;»

1.2.2. Абзац двадцать седьмой изложить в следующей редакции:

«- на портале МФЦ либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).»

1.2.3. В абзаце двадцать девятом слова «сайте МФЦ» заменить словами «портале МФЦ».

1.2.4. В абзаце тридцатом слова «официального сайта МФЦ» заменить словами «портала МФЦ».

1.2.5. В абзаце тридцать третьем слова «сайта МФЦ» заменить словами «портала МФЦ».

2. В разделе 2:

2.1. В пункте 2.4:

2.1.1. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Для получения государственной услуги заявитель или представитель заявителя подает в департамент или в любой филиал МФЦ в пределах территории Ярославской области по выбору заявителя либо его представителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Ярославской области заявление и документы, указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного

регламента, на бумажном носителе или в электронном виде с использованием Единого портала.

Бланк заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, заявитель или представитель заявителя получает в департаменте или в МФЦ. Бланк заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, размещается также на сайте департамента или на портале МФЦ.»

2.1.2. Дополнить подпунктом 2.4.3<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.4.3<sup>1</sup>. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".»

2.2. В пункте 2.15:

2.2.1. Абзацы двенадцатый – четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;»

2.2.2. После абзаца четырнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;»

2.3. Пункт 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, проверка и рассмотрение принятых документов, представленных заявителем или представителем заявителя для получения государственной услуги;

- выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа);

- выдача дубликата ранее выданного разрешения;

- переоформление разрешения.

3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, проверка и рассмотрение принятых документов, представленных заявителем или представителем заявителя для получения государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем или представителем заявителя при личном обращении в департамент или в МФЦ в очной форме либо посредством направления по почте или через Единый портал в заочной форме заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в очной форме специалист департамента или МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- проводит сверку документов, удостоверяющих личность заявителя, с заполненным заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги;

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном подпунктом 2.4.3<sup>1</sup> пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента;

- проверяет комплектность представленных документов, отсутствие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также исправлений, не заверенных в установленном порядке, наличие подписи и печати заявителя (при наличии) на копиях правоустанавливающих документов;

УТВЕРЖДЕНО

- заполняет опись представленных документов;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, в день подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, возвращает заявителю или представителю заявителя заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, и прилагаемые к нему документы и разъясняет причины возврата;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, осуществляет прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, регистрирует его в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в очной форме, не может превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о возвращении заявителю или представителю заявителя заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и прилагаемых к нему документов является наличие оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и его регистрации является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является возвращение заявителю или представителю заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, либо прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.2.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в заочной форме специалист департамента:

- проверяет правильность заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- проводит сверку документов, удостоверяющих личность заявителя, с заполненным заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги;

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном подпунктом 2.4.3<sup>1</sup> пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента;

- проверяет комплектность представленных документов, отсутствие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также исправлений, не заверенных в установленном порядке, наличие подписи и печати заявителя (при наличии) на копиях правоустанавливающих документов;

- заполняет опись представленных документов;



3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист департамента:

- при подаче заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, через Единый портал направляет в личный кабинет заявителя в электронной форме уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги;

- оформляет разрешение на бланке установленной формы;

- направляет разрешение на подпись уполномоченному должностному лицу департамента;

- после подписания уполномоченным должностным лицом департамента разрешения ставит на нем печать и делает его копию;

- ламинирует готовое разрешение;

- информирует заявителя по телефону или через Единый портал о готовности разрешения, а также о дате и времени его получения;

- выдает разрешение лично заявителю либо представителю заявителя.

В случае выбора заявителем или представителем заявителя МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги обеспечивает в срок не более 2 рабочих дней с момента подписания разрешения представление в МФЦ разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ;

- формирует в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, запись в журнале выданных разрешений на бумажном носителе, вносит в него сведения о дате выдачи разрешения и данные о лице, получившем разрешение, путем занесения в него соответствующих данных;

- хранит сформированное дело в департаменте.

При подаче заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, через Единый портал специалист департамента направляет в личный кабинет заявителя в электронной форме уведомление о завершении процесса предоставления государственной услуги.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист департамента:

- при подаче заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, через Единый портал направляет в личный кабинет заявителя в электронной форме уведомление о принятии отрицательного решения о предоставлении государственной услуги с указанием причины;

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления готовит

уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа в 2 экземплярах и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу департамента;

- выдает уведомление об отказе в выдаче разрешения лично заявителю либо представителю заявителя. В случае выбора заявителем или представителем заявителя МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги обеспечивает в срок не более 2 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения представление его в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ, либо направляет заявителю или представителю заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в течение 5 лет хранит второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа в департаменте.

3.3.4. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, через Единый портал, специалист департамента направляет в личный кабинет заявителя в электронной форме уведомление о завершении процесса предоставления государственной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения о выдаче разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа).

3.4. Выдача дубликата ранее выданного разрешения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем или представителем заявителя лично в департамент или МФЦ, а также посредством направления по почте или через Единый портал заявления о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. К заявлению о выдаче дубликата разрешения заявитель обязан приложить копию документа, удостоверяющего личность.

Выдача дубликата разрешения осуществляется в случае утраты ранее выданного разрешения.

3.4.2. Специалист департамента:

- распечатывает дубликат разрешения на бланке установленной формы, ставит на нем штамп "Дубликат";



- направляет дубликат разрешения на подпись уполномоченному должностному лицу департамента;
- после подписания уполномоченным должностным лицом департамента дубликата разрешения ставит на нем печать и делает его копию;
- ламинирует дубликат разрешения;
- информирует заявителя по телефону или через Единый портал о готовности дубликата разрешения, а также о дате и времени его получения;
- выдает дубликат разрешения лично заявителю либо представителю заявителя. В случае выбора заявителем или представителем заявителя МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги обеспечивает в срок не более 2 рабочих дней с момента подписания разрешения представление в МФЦ разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ;
- формирует в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения запись в журнале выданных разрешений на бумажном носителе, вносит в него сведения о дате выдачи дубликата разрешения и данные о лице, получившем дубликат разрешения, путем занесения в него соответствующих данных;
- хранит сформированное дело в департаменте.

При подаче заявителем заявления о выдаче дубликата разрешения через Единый портал специалист департамента направляет в личный кабинет заявителя уведомление о завершении процесса предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней с даты получения заявления о выдаче дубликата разрешения.

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче дубликата разрешения является наличие заявления о выдаче дубликата разрешения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения.

### 3.5. Переоформление разрешения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем или представителем заявителя лично в департамент или МФЦ, а также посредством направления по почте или через Единый портал заявления о выдаче разрешения (для юридических лиц) по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, или заявления о выдаче разрешения (для индивидуальных предпринимателей) по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

3.5.2. Переоформление разрешения осуществляется в следующих случаях:

- изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- изменение наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменение фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизация юридического лица.

3.5.3. Прием заявления и документов, необходимых для переоформления разрешения, а также выдача переоформленного разрешения осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2 и 3.3 данного раздела Административного регламента.»

4. В абзаце втором пункта 5.2 раздела 5 слова «сайта МФЦ» заменить словами «портала МФЦ».