



**СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
(СЛУЖБА ТЕХНАДЗОРА ЯНАО)**

**П Р И К А З**

«11 февраля 2022 года

№ 9 -о

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 11 февраля 2022 г.  
Регистрационный № 61

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в Ямало-Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2019 года № 14 «Об утверждении Административного регламента службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по взаимодействию с федеральными органами

государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 августа 2019 года № 152;

приказ департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 июня 2020 года № 78 «О внесении изменения в пункт 20 Административного регламента департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе»;

приказ департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 октября 2020 года № 157 «О внесении изменений в Административный регламент департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе»;

приказ службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 декабря 2021 года № 173-О «О внесении изменений в приказ департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2019 года № 14».

3. Подпункт 3.7.3 пункта 3.7, пункты 3.11, 3.12 Административного регламента, утверждаемого настоящим приказом, вступают в силу со дня вступления в силу соответствующих изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 ноября 2011 года № 879-П «О порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе».

Руководитель службы



С.В. Кравчуков

УТВЕРЖДЕН  
приказом службы по надзору  
за техническим состоянием  
самоходных машин  
и других видов техники  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «08» февраля 2022 года № 9 -о

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в Ямало-Ненецком автономном округе»**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - государственная услуга, автономный округ).

**2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители (далее - Заявители).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники автономного округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.3.2. по номерам телефонов в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

1.3.4.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

1.3.4.2. в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - РПГУ);

1.3.4.3. на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://gtn.yanao.ru>) (далее - официальный сайт)

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.4.1. способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.4.2. адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

1.4.3. справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

1.4.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.4.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

1.4.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

1.4.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.4.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На РПГУ, на официальном сайте, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.8.1. о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

1.8.2. справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.8.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с пунктом 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе».

### **5. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии, заключенному в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – соглашение о взаимодействии) осуществляет прием заявлений и документов Заявителей, для последующего направления в Уполномоченный орган, в порядке и

сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу, многофункциональному центру запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в автономном округе (далее – разрешение) по форме согласно приложению № 1, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 30 ноября 2011 года № 879-П «О порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – постановление № 879-П, порядок);

2.5.2. выдача дубликата разрешения по форме согласно приложению № 1, утвержденному постановлением № 879-П;

2.5.3. выдача переоформленного разрешения по форме согласно приложению № 1, утвержденному постановлением № 879-П;

2.5.4. выдача письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения;

2.5.5. выдача письменного мотивированного отказа в переоформлении разрешения или в выдаче дубликата разрешения.

2.6. Уполномоченный орган ведет электронный реестр выданных разрешений в соответствии с Порядком ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в автономном округе, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 30 ноября 2011 года № 879-П.

Реестр выданных разрешений подлежит размещению на официальном сайте и обновлению в течение пяти дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений.

## **7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления**

**государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.7. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом в течение:

2.7.1. 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.7.2. 15 дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.7.3. 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в течение 3 дней со дня оформления вручается Заявителю или направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

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

2.8. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

2.8.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993, № 237);

2.8.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Российская газета, 31 декабря 2001 года, № 256; Парламентская газета, 05 января 2002 года, № 2-5; Собрание законодательства Российской Федерации, 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

2.8.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, 03 августа 2006 года № 126-127);

2.8.4. Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5555; Парламентская газета, 14 ноября 2007 года, №№ 156-157; Российская газета, 17 ноября 2007 года № 258);

2.8.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.8.6. Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 25 апреля 2011 года, № 88; Собрание законодательства Российской Федерации, 25 апреля 2011 года, № 17, ст. 2310; Парламентская газета,



29 апреля - 05 мая 2011 года, №№ 21 - 22);

2.8.7. Закон автономного округа от 25 ноября 2011 года № 141-ЗАО «О транспортном обслуживании населения легковыми такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 26 ноября 2011 года, спецвыпуск № 72-а/4; «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», ноябрь 2011 года, № 8-1);

2.8.8. постановление Правительства автономного округа от 24 ноября 2011 года № 855-П «О службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 29 ноября 2011 года, спецвыпуск № 74/1);

2.8.9. постановление Правительства автономного округа от 30 ноября 2011 года № 879-П «О порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 07 декабря 2011 года, спецвыпуск № 77; 21 июня 2012 года, спецвыпуск № 50).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

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

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр следующие документы:

2.9.1. для выдачи разрешения:

2.9.1.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в автономном округе, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 30 ноября 2011 года № 879-П (далее – Порядок);

2.9.1.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

2.9.1.4. копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная Заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право

распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортных средств, которые планируется использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью;

2.9.2. для переоформления разрешения:

2.9.2.1. заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

2.9.2.2. оригинал(ы) разрешения(й), подлежащего(их) переоформлению;

2.9.2.3. копии документов, указанных в позициях 2.9.1.2 – 2.9.1.4 подпункта

2.9.1 настоящего пункта;

2.9.3. для выдачи дубликата разрешения:

2.9.3.1. заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

2.10. К заявлениям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, прилагается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в Уполномоченный орган Заявителем лично, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи, а также в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

2.11.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.11.3. сведения о зарегистрированных транспортных средствах и их владельцах.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

2.12.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2.12.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.12.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

2.12.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление Заявителем недостоверных сведений.

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

## **в предоставлении государственной услуги**

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

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

2.17. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная оплата не взимается.

В случае внесения в выданное по результатам предоставления государственной услуги разрешение изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

### **15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

Регистрация заявления Заявителя, поступившего в Уполномоченный орган электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 19. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, РПГУ и/или ЕПГУ	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95



6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность  - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;  - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/10
		раз/минут	1/10
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами

документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа (с момента реализации технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.25.1. xml - для формализованных документов;

2.25.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

2.25.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.25.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается 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);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с 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.

### III. 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 многофункциональных центрах**

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

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

3.1.1. прием, проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3.1.3. рассмотрение документов и сведений;

3.1.4. принятие решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. выдача результата государственной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

3.2.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3.2.2. формирование заявления;

3.2.3. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.4. получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности);

3.2.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.2.6. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3.2.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

## **23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. При обращении Заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, а также предоставление Заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

3.4. Подача заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и прием такого заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. формирование заявления в форме электронного документа осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на ЕПГУ. При подаче заявления Заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления;

3.4.2. форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

3.4.3. при формировании заявления Заявителю обеспечивается:

3.4.3.1. возможность копирования и сохранения заявления;

3.4.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3.4.3.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

3.4.3.6. возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее трех месяцев;

3.4.4. сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, после проведенной проверки направляется посредством ЕПГУ, в Уполномоченный орган. Заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ присваивается статус «Заявление зарегистрировано»;

3.4.5. должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием

заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших с использованием ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия Заявителя на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства;

3.4.6. при принятии заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»;

3.4.7. после принятия к рассмотрению заявления статус этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению», а Заявитель информируется о присвоенном заявлению в электронной форме уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде;

3.4.8. по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги;

3.4.9. результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

3.5. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## 24. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.7. Многофункциональный центр осуществляет:

3.7.1. информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

3.7.2. прием, проверку и регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги;

3.7.3. выдачу результата государственной услуги на бумажном носителе, в случае указания Заявителем данного способа получения в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Осуществляет выдачу Заявителю результата государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу (с момента реализации технической возможности);

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

3.8. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.9. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

3.10.1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.10.2. проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя);

3.10.3. проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.10.4. осуществляет регистрацию представленных документов в срок, предусмотренный пунктом 2.20 настоящего Административного регламента;

3.10.5. сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром в Уполномоченный орган таких документов определяются соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для оказания государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.11. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, указанным в соглашении о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

3.12. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

3.12.1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.12.2. проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя);

3.12.3. выдает результат государственной услуги на бумажном носителе, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации) (с момента реализации технической возможности);

3.12.4. запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является выдача результата государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в

пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.14.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.14.4. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 настоящего пункта.

3.15. Результатом административной процедуры является исправление допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется непосредственно руководителем Уполномоченного органа или уполномоченными им должностными лицами.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения



граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**27. 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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять

контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.5.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

4.5.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организации доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также должностных лиц, гражданских служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде:

5.2.1. на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных гражданских служащих - в Уполномоченный орган;

5.2.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра - в многофункциональный центр;

5.2.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда

жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению Уполномоченного органа, многофункционального центра или должностного лица, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе Заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта, официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Регионального портала, Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом если обжалуются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Уполномоченного органа.

В случае если обжалуется решение руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится Уполномоченный орган согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба рассматривается руководителем этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного

округа.

5.10. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. При наличии соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа либо заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги Уполномоченным органом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Уполномоченный орган, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления Заявителем документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.13.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.13.6. требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13.7. отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.13.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.13.10. требование у Заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.12.3 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10– 5.12 настоящего Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ и/или ЕПГУ;

5.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных Заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, Заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому Заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица или государственного гражданского служащего, либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование Уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.24.8. извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю для получения государственной услуги.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме



электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.26.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.26.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю.

5.29. Заявитель имеет право:

5.29.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.29.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
службы по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача и переоформление разрешения, выдача  
дубликата разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в Ямало-Ненецком автономном округе»

**Форма  
согласия на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина д. 21) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление доступа, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес фактического проживания;

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе» и ведению реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе», в соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 ноября 2011 года № 141-ЗАО «О транспортном обслуживании населения легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 ноября 2011 года № 879-П «О порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе», в том числе в информационной системе «Такси ЯНАО», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://taxi.yanao.ru>.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
службы по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача и переоформление разрешения, выдача  
дубликата разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в Ямало-Ненецком автономном округе»

### Форма решения о предоставлении государственной услуги

Кому:

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления, зарегистрированного «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение о предоставлении государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе».

Выдать разрешение(-я) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на следующее (-ие) транспортное (-ые) средство (-а):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО должностного  
лица, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
службы по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача и переоформление разрешения, выдача  
дубликата разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в Ямало-Ненецком автономном округе»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган непосредственно от Заявителя, через многофункциональный	прием и проверка документов, представления для получения государственной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги и ведение делопроизводства	Уполномоченный орган	-	прием и регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование)

<p>центр, посредством почтовой связи, а также в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ</p>						
<p>2. Получение сведений посредством межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p> <p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>направленные межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p> <p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги</p>
	<p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней для направления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/СМЭВ</p>		

			ны законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Уполномоченное лицо органа, ответственного за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	основание отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктом 2.15 Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги	
<b>4. Принятие решения</b>							
Проект результата предоставления государственной услуги	принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	Уполномоченное лицо органа, ответственного за предоставление государственной услуги;	Уполномоченный орган	-	результат предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом	
	формирование решения о предоставлении государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения	Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо				

5. Выдача результата					
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	регистрация результата государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения	Уполномоченное лицо органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги выдача результата предоставления государственной услуги лично Заявителю в форме бумажного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом, или направление Заявителю результата предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное
	выдача результата предоставления государственной услуги лично Заявителю в форме бумажного документа или направление Заявителю результата предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.	в течение 3 дней со дня оформления			



						подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги
6. Внесение результата в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в автономном округе (далее – реестр выданных разрешений)						
Формирование и регистрация результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр выданных разрешений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	-	внесение результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр выданных разрешений