



ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Брянск, ул. Красноармейская, 156

тел. 62-09-45

ПРИКАЗ

«09» июля 2025 года

№ 45-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области, внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси в Брянской области, получение выписки из реестра перевозчиков легковым такси в Брянской области»

Правовое управление администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«18» июля 2025 г.
Регистрационный номер № 20250041011

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», законом Брянской области от 28.07.2023 № 63-З «О регулировании отдельных отношений в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области»

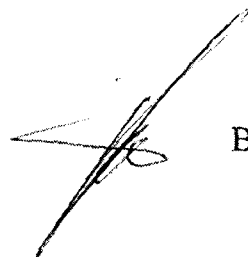
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области, внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси в Брянской области, получение выписки из реестра перевозчиков легковым такси в Брянской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента промышленности, транспорта и связи Брянской области (<http://bryanskprom.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Сафонову И.А.

Врио по руководству
департаментом

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'V' followed by a horizontal line and a loop.

В.В. Городянко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
промышленности, транспорта
и связи Брянской области
от 09.07.2025 № 45 -П

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия
разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Брянской области, внесение
изменений в реестр перевозчиков легковым такси в Брянской области,
получение выписки из реестра перевозчиков легковым такси в
Брянской области»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области, внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси в Брянской области, получение выписки из реестра перевозчиков легковым такси в Брянской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении государственной услуги по предоставлению разрешения или аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области, внесению изменений в реестр перевозчиков легковым такси в Брянской области, получению выписки из реестра перевозчиков легковым такси в Брянской области, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого

предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, выступающими в качестве заявителей при получении государственной услуги, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели или физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», и претендующие на получение разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области (далее – Заявители, Федеральный закон № 580-ФЗ).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом промышленности, транспорта и связи Брянской области (далее – Департамент) или многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, включая электронную почтовую связь (e-mail) при личном приеме Заявителей в Департаменте или МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

На информационных стендах, оборудованных в Департаменте и МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений (уведомлений) и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://bryanskprom.ru/>) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- сроки предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- права Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- перечень МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания;

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- Административный регламент;

- время (режим) приема Заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

3.2. Информация, указанная в п. 3.1. настоящего Административного регламента предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), осуществляющий

консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента 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 Департамента 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 10 минут.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Департамента с учетом времени подготовки ответа Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным должностным лицом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Департамента, либо его заместителем.

При консультировании с использованием электронной почты ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления Заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления (уведомления) о предоставлении Заявителю государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

3.5. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на портале в порядке, определенном пунктом 28.7 Административного регламента.

3.6. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://bryanskprom.ru/>).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги – предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области, внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси в Брянской области, получение выписки из реестра перевозчиков легковым такси в Брянской области.

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется департаментом промышленности, транспорта и связи Брянской области.

5.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

5.3. При предоставлении государственной услуги Департаменту, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) 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

6.1. В зависимости от целей Заявителя, указанных в заявлении (уведомлении), результатом предоставления государственной услуги являются:

а) внесение сведений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Брянской области;

б) отказ во внесении сведений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Брянской области;

в) изменение сведений в региональном реестре перевозчиков легковым такси Брянской области;

г) отказ в изменении сведений в региональном реестре перевозчиков легковым такси Брянской области;

д) исключение сведений из регионального реестра перевозчиков легковым такси Брянской области;

е) отказ в исключении сведений из регионального реестра перевозчиков легковым такси Брянской области.

д) получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси Брянской области.

6.2 Результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах «а»-«г», «е» настоящего пункта Административного регламента, вносится уполномоченным сотрудником Департамента в соответствующий региональный реестр федеральной государственной информационной системы (ФГИС) «Такси».

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение:

- 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области, заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

- 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области, заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, уведомления о внесении изменений в

региональный реестр перевозчиков легковым такси.

7.2. Направление результата предоставления государственной услуги Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения.

7.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 6 рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», и претендующие на получение разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Брянской области от 28.07.2023 № 63-З «О регулировании отдельных отношений в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 14 сентября 2023 года № 443-п «О мерах по реализации Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

Приказ департамента промышленности, транспорта и связи Брянской области от 14 сентября 2023 года № 123-п «Об утверждении форм заявлений

и уведомлений департамента в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области».

8.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://bryanskprom.ru/>).

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

9.1. Для получения государственной услуги в адрес Департамента направляется заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями части 3 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ, через ЕПГУ.

Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Департамент или МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе либо направить заявление (уведомление) в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В зависимости от целей Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области по форме согласно Приложению 1 к приказу Департамента от 14 сентября 2023 года № 123-п;

- заявление об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Брянской области по форме согласно Приложению 2 к приказу Департамента от 14 сентября 2023 года № 123-п;

- заявление (уведомление) о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Брянской области по форме согласно Приложениям 3, 4 к приказу Департамента от 14 сентября 2023 года № 123-п;

- заявление для получения выписки из регионального реестра перевозчиков Брянской области согласно Приложению 5 к приказу Департамента от 14 сентября 2023 года № 123-п.

9.2. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения Заявителя - физического лица;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

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

6) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение Заявителя (при наличии);

7) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих Заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании предусмотренного статьей 13 Федерального закона № 580-ФЗ договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

8) необходимость и способ направления предоставляемой Заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

9) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принятых Департаментом.

К заявлению о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя);

2) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);

3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

4) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

9.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

3) абонентский телефонный номер Заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

4) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения Заявителю;

5) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – разрешение) прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

9.4. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, указываются:

1) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику, а также сведения о Заявителе, указанные в пункте 1 или 2 части 6 статьи 5 Федерального закона № 580-ФЗ;

2) измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

3) сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

4) необходимость и способ направления Заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой Заявителю;

5) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

2) копии документов, подтверждающих сведения, указанные в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 7 Федерального закона № 580-ФЗ;

3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения данных изменений и опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

9.5. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование Заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица;

2) государственный регистрационный номер записи о создании Заявителя - юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации Заявителя - индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика Заявителя - физического лица;

3) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

4) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси;

5) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принятых Департаментом.

К заявлению о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

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

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Сведения представляются Департаменту органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Департамента. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.2. Допускается использование сведений, размещенных в свободном доступе на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nalog.ru/>).

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

11.1 Запрещено требовать от Заявителя:

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

а) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Брянской области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Брянской области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

а) подача заявления и документов лицом, не соответствующим кругу Заявителей, указанных в пунктах 2.1, 2.2. Административного регламента;

б) несоответствие заявления (уведомления) форме, утвержденной приказом Департамента от 14 сентября 2023 года № 123-п;

в) отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением (уведомлением);

г) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

д) подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом;

е) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление

документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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

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

и) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

к) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;

л) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

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

13.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Департаментом по одному из следующих оснований:

представление Заявителем недостоверных сведений;

представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного Заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 4 статьи 8 Федерального закона № 580-ФЗ;

несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;

наличие не исполненного Заявителем предписания Департаментом либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

14.1. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

15.1 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. 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

16.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

18.1 Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в журнале учета поступивших запросов (заявлений, уведомлений) на предоставление государственной услуги, осуществляемой должностным лицом Департамента, в день поступления запроса с присвоением входящего номера.

День подачи запроса и прилагаемых к нему документов непосредственно в Департамент считается датой поступления их в Департамент.

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа датой приема считается день их поступления в Департамент.

18.2. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Департамент по окончании рабочего дня в соответствии с графиком работы Департамента либо в выходной (нерабочий праздничный) день, датой приема считается следующий за ним рабочий день.

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

19.1 Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте.

В целях получения инвалидами государственной услуги Департамент должен обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

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

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

допуск в здание Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудников Департамента в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

19.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или кресельными секциями для предоставления возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, с Заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого такого должностного лица, ведущего прием.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом

территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;
- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента или МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), их работников;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) Департамента при предоставлении государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в Департаменте, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), на ЕПГУ;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных процедур.

20.2. Возможность получения государственной услуги экстерриториальному принципу не предусмотрена.

20.3. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги или специалистами МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) не более двух раз и не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги и получением результата государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ определяется разделом VI Административного регламента.

21.2. Заявителям (их уполномоченным представителям) обеспечивается возможность представления заявлений (уведомлений) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и частью 3 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ усиленной неквалифицированной электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Для получения государственной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление (уведомление) о предоставлении государственных услуг с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственных услуг.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) 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);

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.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов;

б) взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме

24.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме, включает в себя те же административные процедуры, которые указаны в пункте 22.1. Административного регламента.

Особенности и порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) изложен в пункте 23.1 Административного регламента.

24. Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов

24.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

При поступлении в Департамент (в том числе лично), с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, посредством почтовой связи, или через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы получают предварительный статус – запрос на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает направленный Заявителем в Департамент запрос на предоставление государственной услуги. Регистрация запроса осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в порядке и в сроки, установленные пунктом 28 Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления (уведомления) на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению, прилагаемых к нему документов – на соответствие их комплектности, а также на наличие иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12.1 Административного регламента.

В случае, если заявление (уведомление) оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит

проверку, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления указанных документов, направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

Уведомление о нарушениях формируется на ЕПГУ автоматически после принятия соответствующего решения.

Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

В случае, если заявление (уведомление) и прилагаемый к нему комплект документов в Департамент были представлены Заявителем на бумажном носителе лично, через МФЦ или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет Заявителю подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан Заявителем в заявлении (уведомлении).

При повторном поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент в сроки и в порядке, установленные частью 6 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ, документы передаются для рассмотрения должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате Заявителю заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, которое направляется Заявителю в порядке, установленном для уведомления о нарушениях.

Уведомление о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате Заявителю заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов формируется на ЕПГУ автоматически после принятия соответствующего решения.

В случае, если заявление (уведомление) оформлено без нарушения предъявляемых требований, комплект прилагаемых к нему документов представлен в полном объеме и отсутствуют иные основания для отказа в их приеме, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление

государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в журнале учета поступивших запросов (заявлений (уведомлений)) о предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления (уведомления) в Департаменте на ЕПГУ заявлению (уведомлению) присваивается статус «Рассмотрение документов».

При направлении Заявителю уведомления о нарушениях либо при отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, на ЕПГУ такому заявлению (уведомлению) присваивается статус «Отказано в приеме документов».

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления (уведомления) в журнале учета поступивших запросов (заявлений, уведомлений) о предоставлении государственной услуги, а также проставление на ЕПГУ соответствующих статусов: «Рассмотрение документов» или «Отказано в приеме документов».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование отдельного дела Заявителя, включающего пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 9.1 – 9.7 Административного регламента, а также документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку информации, содержащейся в документах отдельного дела Заявителя, на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и подготавливает проект уведомления о принятии этого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента. Одновременно с подписанием уполномоченным должностным лицом Департамента решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в соответствии с пунктом 6.2 Административного регламента внесение (или изменение, или исключение) необходимых сведений в реестр перевозчиков легковым такси.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и подготавливает проект уведомления о принятии этого решения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента.

Уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о её предоставлении формируется на ЕПГУ автоматически после принятия соответствующего решения.

Критерии принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о её предоставлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи в журнал учета поступивших запросов (заявлений, уведомлений), а также на ЕПГУ - с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

Максимальный срок административной процедуры составляет:

2 рабочих дня – для заявления о предоставлении разрешения либо заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

3 часа – для заявления об аннулировании действия разрешения, заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси,

уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

26. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

26.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о её предоставлении.

После подписания уполномоченным должностным лицом Департамента решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о её предоставлении (далее - уведомление о принятии решения), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление о принятии решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае поступления заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо их представления Заявителем лично на бумажном носителе, либо через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), уведомление о принятии решения направляется в адрес Заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении (уведомлении).

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

Результат предоставления государственной услуги в ЕПГУ формируется автоматически после внесения (или изменения, или исключения) необходимых сведений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Критерии принятия решения: наличие оформленного уведомления о принятии решения (а также выписки в случае необходимости).

Результат административной процедуры: выдача уведомления о принятии решения (а также выписки в случае необходимости).

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи в журнал учета поступивших запросов (заявлений, уведомлений) о способе выдачи результата предоставления государственной услуги, а также внесение записи на ЕПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

27.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления (уведомления);
- прием и регистрация Управлением заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления);
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) должностных лиц Управления.

27.2. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;

- в) требования к получателям государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) место нахождения Департамента, его полный почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта, а также график работы.

27.3. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (уведомления) на ЕПГУ с приложением к нему документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, без необходимости дополнительной подачи заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в какой-либо иной форме.

Подача иных документов не требуется.

27.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления (уведомления).

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (уведомления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

27.5. При формировании заявления (уведомления) Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления) и иных документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (уведомления);
- г) заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (уведомлениям) в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям (уведомлениям) - в течение не менее 3 месяцев.

27.6 Сформированное и подписанное заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Поступившее в Департамент в электронном виде заявление (уведомление) с прилагаемыми к нему документами регистрируется как запрос на предоставление государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 24.1 Административного регламента.

Запись на прием в Департамент для подачи заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ не осуществляется.

27.7. Сведения о ходе рассмотрения заявления (уведомления), результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о ходе рассмотрения заявления (уведомления) в ЕПГУ формируются путем присвоения соответствующих статусов после завершения выполнения административной процедуры.

Результат предоставления государственной услуги в ЕПГУ формируется автоматически после внесения (исключения) соответствующих записей в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Для просмотра сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления) и о результате предоставления государственной услуги через ЕПГУ Заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
найти в личном кабинете соответствующее заявление (уведомление);
посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

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

28.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением в свободной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. В заявлении Заявитель указывает адрес, на который необходимо направить результат его рассмотрения.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

При выявлении необходимости внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в таких документах и направляет результат рассмотрения заявления Заявителю.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

**устанавливающих требования к предоставлению государственной
услуги, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Департамента. 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.

**30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором Департамента, или должностным лицом, на которого возложено временное исполнение обязанностей по руководству Департаментом. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

30.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области;

обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг.

31. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Административного регламента

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

31.2 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.

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

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:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

33.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Департамента, его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Предмет жалобы

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

1) нарушение Департаментом срока регистрации запроса (заявления, уведомления) Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение Департаментом срока предоставления государственной услуги;

3) требование Департаментом у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ Департамента в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ Департамента 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 Брянской области;

6) затребование Департаментом платы с Заявителя при предоставлении государственной услуги;

7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Департаментом 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 Брянской области;

10) требование Департаментом у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

35.1 Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Департамента директору Департамента, или должностному лицу на которого возложено временное исполнение обязанностей по руководству Департаментом.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения руководителя Департамента направляются в Правительство Брянской области.

В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Департамента, через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36.2. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) полное или сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица, адрес его нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес его места жительства, а также номер (номера) контактного телефона Заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36.3. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Департамент.

36.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

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

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя Заявителя либо адрес электронной почты.

36.5. Департамент вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

36.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

36.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Департамент или должностному лицу в соответствии с пунктом 36.1 Административного регламента.

36.9. В случае поступления в Департамент либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

41. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель имеет право на:

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

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

42. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Департамента, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), на ЕПГУ, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в Департамент, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

43. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

43.1 Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется Департаментом.

После приема и регистрации заявления с Заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.

Ознакомление Заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

После ознакомления Заявителя с документами и материалами Заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.

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

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, выполняемых МФЦ

44.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) передача запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент;

г) передача результата предоставления государственной услуги из Департамента в МФЦ;

д) выдача в МФЦ Заявителю результата предоставления государственной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

45. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

45.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

45.2. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

5) о графике работы МФЦ;

6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке направления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент, а также о порядке дальнейшего взаимодействия с Департаментом;

7) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении государственной услуги, порядке их уплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерий принятия решения: необходимость предоставления Заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации Заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения Заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

46. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность Заявителя;

при отсутствии информации в графах заявления (уведомления), содержащих сведения о наименовании Заявителя - юридического лица, адресе его нахождения или о фамилии, имени, отчестве (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адресе его места жительства, способе направления уведомлений о принимаемых решениях, обеспечивает внесение указанных сведений в заявление;

проверяет представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 12.1 Административного регламента;

при установлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя о наличии риска отказа Департаментом

в приеме таких документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса Заявителя в АИС МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса, ФИО, должность, подписи сотрудника МФЦ.

Критерии принятия решения: обращение Заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

Результат административной процедуры: прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

47. Передача запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент

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

Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Департамент.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

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

Результат административной процедуры: передача комплекта документов в Департамент.

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

48. Передача результата предоставления государственной услуги из Департамент в МФЦ

48.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник Департамента формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ и в течение дня подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет МФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в МФЦ комплектах документов.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из Департамента в МФЦ осуществляется посредством курьерских доставок, в случае если такой способ передачи указан Заявителем в заявлении (уведомлении). Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в МФЦ.

Результат административной процедуры: передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, указанных в настоящем пункте.

49. Выдача в МФЦ Заявителю результата предоставления государственной услуги

49.1 Основанием для начала административной процедуры является получение из Департамента результата предоставления государственной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении Заявителя (законного представителя) или его представителя при наличии у последнего доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких

документов, выданной в соответствии с гражданским законодательством (далее - представитель по доверенности).

Сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя (законного представителя или представителя по доверенности);
- 2) проверяет полномочия законного представителя или представителя по доверенности;
- 3) выдает результат предоставления государственной услуги Заявителю (законному представителю или представителю по доверенности);
- 4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если за его получением обратилось лицо, не являющееся Заявителем (законным представителем или представителем по доверенности), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 минут.

Критерии принятия решения: обращение Заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за результатом предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (отказ в выдаче) Заявителю (законному представителю или представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

50. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

50.1 Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при

обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также их работников

51.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

51.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица или работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) полное или сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица, адрес его нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес его места жительства, а также номер (номера) контактного телефона Заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, должностного лица или работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, должностного лица или работника МФЦ.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя Заявителя и адрес электронной почты.

МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

51.5. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51.6. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

51.9. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в МФЦ.