# ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «27» 11 2020 г. № 182

г. Вологда

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ОБЛАСТИ ОТ 30 АВГУСТА 2017 ГОДА № 180

Руководствуясь постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Административный регламент предоставления Департаментом дорожного хозяйства и транспорта области государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, утвержденный приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта области от 30 августа 2017 года № 180 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента Н.В. Сватковского.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования.

Начальник Департамента А.Н. Накрошаев

Приложение

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ ДЕПАРТАМЕНТОМ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси Департаментом дорожного хозяйства и транспорта области (далее соответственно - административный регламент, Департамент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Вологодской области.

Заявителями при переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Вологодской области в случаях предусмотренных частью 5 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Вологодской области.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при

взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси (далее - государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги

2.3.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси;

- отказ в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси.

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановлении предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня приема заявления.

2.5.2. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала разрешение выдается в срок не превышающий 25 календарных дней со дня подачи заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок

их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. В целях получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением представляет (направляет) следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В указанном случае, заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги

представителя юридического лица).

2.7.2. При получении разрешения заявитель представляет документ, подтверждающий оплату выдачи разрешения (дубликата разрешения).

2.7.3. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) почтовым отправлением с описью вложения;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписываются простой электронной подписью заявителя.

## 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.8.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не имеется.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в форме электронного документа).

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.10.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

## 2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

За выдачу разрешения (дубликата разрешения) взимается плата в размере одной тысячи рублей (образец извещения-квитанции об оплате представлен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

За переоформление разрешения плата не взимается.

2.11.2. При досрочном прекращении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси (или не осуществлении деятельности) плата за выдачу разрешения (дубликата разрешения) возврату не подлежит.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в форме электронного документа в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Департаменте.

## 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <*>

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (сноска введена приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области от 17.11.2017 № 249).

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,

наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.15.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

### 2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача разрешения (дубликата разрешения).

## 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и копий документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента в управление транспорта Департамента.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.4. В случае соответствия заявления и копий документов требованиям, указанным в п. 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует Дело заявителя.

В случае несоответствия заявления и копий документов требованиям по содержанию и оформлению, а также при неполноте указанных в заявлении сведений, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет возврат заявления и документов заявителю в трехдневный срок.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление заявления в Департамент.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления и

прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки простой электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 30 календарных дней (при подаче заявления на бумажном носителе) или в течение 25 календарных дней (при подаче заявления в форме электронного

документа с использованием Регионального портала) со дня подачи заявления, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись.

Начальник Департамента в день получения подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги или проект решения о предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

30 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов в случае подачи заявления на бумажном носителе;

25 календарных дней со дня подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ, принятие приказа Департамента о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является предоставление заявителем достоверных сведений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9. В случае поступления заявления и прилагаемых документов о выдаче дубликата разрешения на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки простой электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня получения заявления, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись.

Начальник Департамента в день получения подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги или проект решения о предоставлении

государственной услуги и передает должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ, принятие приказа Департамента о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является предоставление заявителем достоверных сведений.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.14. В случае поступления заявления и прилагаемых документов о переоформлении разрешения на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки простой электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись.

Начальник Департамента в день получения подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги или проект решения о предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ, принятие приказа Департамента о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.3.17. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является предоставление заявителем достоверных сведений.

3.3.18. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о предоставлении государственной услуги.

### 3.4. Выдача разрешения (дубликата разрешения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает (вручает) оформленное разрешение заявителю при предъявлении доверенности на право получения разрешения и паспорта – для юридического лица и уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, при предъявлении паспорта – для индивидуального предпринимателя, получающего разрешение лично, копия разрешения (дубликата разрешения) с отметкой о вручении заявителю хранится в Деле заявителя.

Разрешение выдается после представления оригинала документа, подтверждающего перечисление денежных средств за выдачу разрешения (дубликата разрешения), а в случае если заявление было направлено по электронной почте также после предоставления оригинала заявления.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при выдаче разрешения делает запись о номерах выданных разрешений в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений. Заявитель расписывается в журнале. Доверенность на получение хранится в Деле заявителя.

Датой выдачи разрешения является дата регистрации приказа на выдачу разрешения.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет получателя разрешения о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформления разрешения или об отказе в выдаче разрешения (с указанием причин отказа) в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является приказ начальника Департамента о выдаче разрешения.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

выдача разрешения (дубликата разрешения);

направление приказа об отказе в выдаче разрешения.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главным советником управления транспорта Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается заместителем начальника Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента,а также его должностных лиц либо государственных служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма

Начальнику
Департамента дорожного хозяйства
и транспорта Вологодской области

заявление

Заявитель:_____
(полное и сокращенное наименование( в случае, если имеется), в том числе фирменное наименование

_____
и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О руководителя;

_____
фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность)

_____
Место нахождения (для индивидуального предпринимателя - адрес регистрации по месту жительства): индекс_____

_____
Почтовый адрес: индекс _____

_____
Телефон/ факс (с указанием кода города), адрес электронной почты (в случае, если имеется)

_____
ОГРН (ОГРНИП) _____
(основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, о государственной регистрации ИП)

Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):
серия _____ № _____
Дата внесения записи «____» _____ 20__ г.
Наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

_____
ИНН _____
(идентификационный номер постановки на учет в налоговом органе по месту нахождения)

Документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе
серия_____№_____
Дата внесения записи «____»_____20__г.
Наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика: _____

_____
Прошу_____

(выдать разрешение (дубликат разрешения), переоформить разрешение)
на вид деятельности: «Перевозка пассажиров и багажа легковым такси на территории Вологодской области».

Достоверность представленных сведений, а также соответствие требованиям статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» подтверждаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в связи с осуществлением полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями)_____
(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность, на ____ листах.
2. Заверенную копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, на _____ листах.
3. Заверенную копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (нужное подчеркнуть), на _____ листах.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
законный представитель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Регистрация заявления
№_____ от «___»_____20____г.

_____
(Ф.И.О., принявшего документы, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

# Образец извещения-квитанции, подтверждающего оплату выдачи разрешения

Форма № ПД-4

**Извещение**

ОКТМО 19701000
УФК по Вологодской области (Департамент дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области)
Получатель платежа
ИНН3525234212 КПП 352501001 Р/счет40101810700000010002
В ГРКЦ ГУ Банка России по Вологодской обл. г. Вологда БИК 041909001
наименование банка и другие банковские реквизиты
ИНН
Фамилия, имя, отчество и адрес плательщика

| Вид платежа | дата | Сумма (руб) |
|---|---|---|
| КБК 01211502020020000140 -плата за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси | | |

Плательщик

Кассир

**Квитанция**

ОКТМО 19701000
УФК по Вологодской области (Департамент дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области)
Получатель платежа
ИНН3525234212 КПП 352501001 Р/счет 40101810700000010002
В ГРКЦ ГУ Банка России по Вологодской обл. г. Вологда БИК 041909001
наименование банка и другие банковские реквизиты
ИНН
Фамилия, имя, отчество и адрес плательщика

| Вид платежа | дата | Сумма (руб) |
|---|---|---|
| КБК 01211502020020000140 -плата за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси | | |

Плательщик

Кассир