



КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМДОТРАНС)

ПРИКАЗ

14.09.2023

№ 151-п

Волгоград

Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление или аннулирование действия права на осуществление на территории Волгоградской области деятельности по получению от лица, имеющего намерение стать фрахтователем, и (или) передаче лицу, имеющему намерение стать фрахтовщиком, заказа легкового такси в целях последующего заключения ими публичного договора фрахтования легкового такси, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке

и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление или аннулирование действия права на осуществление на территории Волгоградской области деятельности по получению от лица, имеющего намерение стать фрахтователем, и (или) передаче лицу, имеющему намерение стать фрахтовщиком, заказа легкового такси в целях последующего заключения ими публичного договора фрахтования легкового такси, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

Председатель комитета



А.Н.Васильев

Утвержден

приказом комитета транспорта  
и дорожного хозяйства  
Волгоградской области

от 14.09.2023 № 151-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ  
ПРАВА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ОТ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО НАМЕРЕНИЕ СТАТЬ  
ФРАХТОВАТЕЛЕМ, И (ИЛИ) ПЕРЕДАЧЕ ЛИЦУ, ИМЕЮЩЕМУ  
НАМЕРЕНИЕ СТАТЬ ФРАХТОВЩИКОМ, ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО  
ТАКСИ В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ИМИ  
ПУБЛИЧНОГО ДОГОВОРА ФРАХТОВАНИЯ ЛЕГКОВОГО ТАКСИ  
(ДАЛЕЕ ПО ТЕКСТУ НАСТОЯЩЕГО ПЕРЕЧНЯ – СЛУЖБА  
ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО ТАКСИ), ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СЛУЖБ ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО  
ТАКСИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО  
РЕЕСТРА СЛУЖБ ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО ТАКСИ"**

**1. Общие положения**

**Государственная услуга**

1.1. Настоящий Административный регламент комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление или аннулирование действия права на осуществление на территории Волгоградской области деятельности по получению от лица, имеющего намерение стать фрахтователем, и (или) передаче лицу, имеющему намерение стать фрахтовщиком, заказа легкового такси в целях последующего заключения ими публичного договора фрахтования легкового такси (далее по тексту настоящего Перечня – служба заказа легкового такси), внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси" (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области (далее – Облкомдортранс), предоставляющего государственную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации

и Волгоградской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Облкомдортранса и его структурных подразделений с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении государственной услуги.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований региона) или индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители), соответствующие требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее соответственно – заявители, Федеральный закон № 580-ФЗ) и подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов (далее – Заявитель).

1.4. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством (далее – Представитель).

1.5. Местонахождение Облкомдортранса: 400107, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, дом 90, помещение 3-16.

1.6. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 400107, г.Волгоград, проспект им.Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, дом 90, помещение 3-16, комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области.

1.7. Электронный адрес для направления обращений: [auto@volganet.ru](mailto:auto@volganet.ru).

1.8. Справочные телефоны отдела автомобильного транспорта управления транспорта (далее – Отдел) Облкомдортранса, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги: (8442) 30-94-09, 30-94-65, 30-94-66.

1.9. График работы Облкомдортранса и его структурных подразделений:

понедельник	с 8-18 часов до 17-30 часов
вторник	с 8-18 часов до 17-30 часов
среда	с 8-18 часов до 17-30 часов
четверг	с 8-18 часов до 17-30 часов
пятница	с 8-18 часов до 16-30 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

1.10. График приема специалистами Отдела Облкомдортранса:

понедельник	с 10-00 часов до 17-00 часов
вторник	с 8-30 часов до 17-00 часов
среда	с 8-30 часов до 17-00 часов
четверг	с 8-30 часов до 17-00 часов
пятница	с 8-30 часов до 15-00 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.11. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Отдела Облкомдортранса и сотрудниками

ГКУ ВО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр):

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Облкомдортранс или многофункциональном центре;

2) по номеру телефона в Облкомдортрансе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимальной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Облкомдортранса <http://uad.volgograd.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Облкомдортранса или многофункционального центра.

1.12. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления для предоставления государственной услуги;

адресов Облкомдортранса и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Облкомдортранса;

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Облкомдортранса 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 Облкомдортранса 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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.14. По письменному обращению должностное лицо Облкомдортранса, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.12 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.16. На официальном сайте Облкомдортранса, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Облкомдортранса и его структурных подразделений, ответственных за предоставление

государственной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Облкомдортранса, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Облкомдортранса в сети "Интернет".

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

1.18. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Облкомдортрансом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

1.20. Полный почтовый адрес, контактные телефоны Облкомдортранса, а также адрес, по которому осуществляется прием подаваемых заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача конечного результата предоставления государственной услуги, размещаются на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

1.21. Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области размещена в подразделе "Многофункциональные центры" раздела "Государственные услуги" на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области по адресу [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) и в сети Интернет по адресу [www.mfc.volganet.ru](http://www.mfc.volganet.ru).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга "Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Волгоградской области, внесение изменений



в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси" (далее – государственная услуга).

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом Облкомдортранса.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении государственной услуги Облкомдортранс взаимодействует с:

– Федеральной налоговой службой для подтверждения нахождения на учете в налоговых органах на территории Волгоградской области;

– Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

### **Порядок предоставления, приема и рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов**

2.4. Заявитель (Представитель) представляет в Облкомдортранс или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) заявление и прилагаемые к нему документы.

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

2.6. Заявление, и прилагаемые к нему документы направляются в Облкомдортранс юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель (Представитель) вправе лично представить в многофункциональный центр на бумажном носителе, или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8. Направление заявления, может осуществляться Заявителем (Представителем) посредством ЕПГУ в соответствии с законодательством

Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. Облкомдортранс одновременно с направлением решения об удовлетворении заявления направляет Заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси тем же способом, который используется при направлении указанного заявления, или иным способом, если такой способ указан Заявителем в заявлении.

2.10. На выписке из регионального реестра служб заказа легкового такси должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащую сведения о предоставленном праве.

2.11. В соответствии с Федеральным законом № 580-ФЗ за предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.12. При предоставлении государственной услуги Облкомдортрансу запрещается требовать от Заявителя (представителя):

2.12.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.12.2. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

2.12.3. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.12.5 Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12.6. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.13. В зависимости от целей заявителя, указанных в заявлении, результатом предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Волгоградской области;
- аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Волгоградской области;
- внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
- предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.14. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.13 Административного регламента, заносится в региональный реестр служб заказа легкового такси.

Сведения, содержащиеся в региональном реестре служб заказа легкового такси, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, является общедоступной и размещается на официальном сайте Облкомдортранса.

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

2.15. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов, и не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаемый в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ:

Конституция Российской Федерации, опубликована на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 г.;

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, официально опубликован в издании "Российская газета", № 256 от 31 декабря 2001 г.;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", официально опубликован в издании "Российская газета", № 258 от 17 ноября 2007 г.;

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" (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", официально опубликован в издании "Российская газета", № 168 от 30 июля 2010 г.;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", официально опубликован в издании "Российская газета", № 165 от 29 июля 2006 г.;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", официально опубликован в издании "Российская газета", № 95 от 5 мая 2006 г.;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", официально опубликован в издании "Российская газета", № 75 от 8 апреля 2011 г.;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)"), официально опубликовано в издании "Российская газета", № 246 от 2 ноября 2011 г.;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее – Постановление № 797), официально опубликовано в издании "Российская газета", № 222 от 5 октября 2011 г.;

Положение о комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области, утвержденное постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 29-п, официально опубликовано в издании "Волгоградская правда", № 227 от 3 декабря 2014 г.

Закон Волгоградской области от 07.07.2023 № 62-ОД "О некоторых вопросах осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области" (принят Волгоградской областной Думой 06.07.2023), опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 11.07.2023;

Постановление Губернатора Волгоградской обл. от 20.03.2015 № 232 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области", официально опубликован в издании "Волгоградская правда", № 57 от 1 апреля 2015 г.

Постановление Администрации Волгоградской обл. от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", официально опубликован в издании "Волгоградская правда", № 142 от 3 августа 2011 г.

Постановление Администрации Волгоградской обл. от 23.05.2022 № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", официально опубликован в издании "Волгоградская правда", № 63 от 3 июня 2022 г.

Облкомдортранс обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Облкомдортранса, а также в соответствующем разделе федеральной государственной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

**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 предоставления**

2.17. Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель) направляет в Облкомдортранс заявление

и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для физических лиц).

Заявитель вправе лично (или через Представителя) представить в Облкомдортранс или МФЦ заявление на бумажном носителе либо направить заявление в Облкомдортранс заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕПГУ в форме электронных документов (пакета электронных документов).

2.18. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, представителем, либо индивидуальным предпринимателем, его представителем.

2.19. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя – юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

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

д) способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам), адрес сайта заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса размещения баз данных в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

е) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

ж) сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или о способе направления такой выписки;

з) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом;

и) желаемый конечный результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.13. Административного регламента.

2.20. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, указываются:

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

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

д) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2.21. В заявлении о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси указываются:

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

б) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

г) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

д) измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о ее правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

е) сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или о способе направления такой выписки;

ж) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом.

К заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси прилагаются следующие документы:



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

б) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

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

2.22. В заявлении о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси указываются:

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

б) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

г) указывается номер записи в региональном реестре служб заказа такси;

д) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом.

К заявлению прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.23. Вместе с заявлением о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси предоставляется доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.24. Вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги предоставляется доверенность Представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения Представителя).

2.25. Указанные в пунктах 2.19-2.24 Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.26. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

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

2.27. Облкомдортранс принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях:

- обращения лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме;

- обращения лица с заявлением об аннулировании не принадлежащего ему права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Волгоградской области либо внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, либо предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

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

- документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

- в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

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

2.29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Облкомдортранс принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги связанной с предоставлением права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- несоответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 3 статьи 14 Федерального закона № 580-ФЗ;

- представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- подача заявление лицом, не имеющим на то полномочий;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

Облкомдортранс принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги связанной с внесением изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- подача заявление лицом, не имеющим на то полномочий;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

2.31. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления таких государственных услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.32. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

2.34. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется в журнале учета запросов на предоставление государственной услуги должностным лицом Отдела Облкомдортранса не позднее следующего рабочего дня его предоставления;

2.35. В случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 17.00 (в пятницу - после 15 часов 45

минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 16.00 (в пятницу - после 14 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

2.36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.27 Административного регламента, Облкомдортранс не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю (Представителю) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Облкомдортранса должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества, должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.38. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие форм заявлений на предоставление государственной услуги, образцов их заполнения, а также перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) на странице Облкомдортранса. Формы указанных заявлений, размещенные на указанных сайтах, должны быть доступны для копирования и направления в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также для вывода их на печать;

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.39. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина

с должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников Облкомдортранса, многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

2.40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Облкомдортранс. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Облкомдортранса.

2.42. 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 форматирование 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги (или отказ);
- направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги указаны в Приложении № 10.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в бумажном виде**

3.2. Заявление на бумажном носителе подается Заявителем (Представителем) должностному лицу Отдела Облкомдортранса или может быть направлено регистрируемым почтовым отправлением или подается через многофункциональные центры, одновременно с указанным в Административном регламенте комплектом документов.

3.3. Должностное лицо Отдела:

осуществляет прием заявления на бумажном носителе, на котором Заявитель (Представитель) ставит собственноручную подпись и печать (при наличии);

после приема заявления на бумажном носителе, регистрирует принятое заявление в журнале регистрации;

принимает документы и проверяет их комплектность;

проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.25 Административного регламента, выдает Заявителю письменный отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.25 Административного регламента, проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

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

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

д) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

е) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.5. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, оно в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления передается должностными лицами МФЦ в Облкомдортранс с комплектом прилагающихся к нему документов.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела:

вводит информацию, содержащуюся в заявлении, в программное обеспечение;

направляет Заявителю решение о предоставлении государственной услуги по адресу его места нахождения или места жительства, указанному в заявлении, вносит соответствующую запись в журнал принятых заявлений.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием полного наименования Заявителя и основания для отказа в предоставлении государственной услуги и направляет его Заявителю.

3.8. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель Облкомдортранса или его заместитель, курирующий Отдел, в случае отсутствия последнего – начальник управления транспорта.

3.9. Руководитель Облкомдортранса или его заместитель,

курирующий Отдел, в случае отсутствия последнего – начальник управления транспорта, подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе.

3.10. Ответственными должностными лицами за выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3-3.9 Административного регламента, являются государственные гражданские служащие Облкомдортранса в соответствии с установленным распределением обязанностей.

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие Заявителя и принадлежащих ему или используемых им транспортных средств требованиям, установленным действующим законодательством.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) указанных в пунктах 3.3, 3.6., 3.7 Административного регламента в Приложении № 10 к Административному регламенту.

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

3.12. При предоставлении государственной услуги в электронной в форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Облкомдортрансом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Облкомдортранса либо действие (бездействие) должностного лица Облкомдортранса, предоставляющего государственную услугу.

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

3.13. При обращении Заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.14.5. Административного регламента, а также предоставление Заявителю в электронной форме с использованием ЕПГУ результата предоставления

государственной услуги.

3.14. Подача заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и прием такого заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.18-2.22, осуществляется в следующем порядке:

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

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

3.14.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения заявления;  
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года с момента их формирования, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее трех месяцев.

3.14.4. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в пункте 2.18-2.22 Административного регламента, после проведенной проверки направляется посредством ЕПГУ в Облкомдортранс. Заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на Едином портале присваивается статус "Заявление зарегистрировано".

3.14.5. Должностное лицо Облкомдортранса, осуществляющее прием заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных

документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – полномочия Заявителя на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства.

3.14.6. При принятии заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса "Заявление принято к рассмотрению".

3.14.7. Заявитель информируется о присвоенном заявлению в электронной форме уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.14.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется заявление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить ее результат либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.14.9. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Облкомдортранса, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действия) указанных в пунктах 3.14.5, 3.14.7 - 3.14.9 Административного регламента в Приложении № 10 к Административному регламенту.

### **Оценка качества предоставления государственной услуги**

3.15. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с критериями, указанными в Правилах оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результата указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления

государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешениях, выданных в результате предоставления государственной услуги**

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Облкомдортранс с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.18-2.22 настоящего Административного регламента.

3.18. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

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

3.19.1. Заявитель (Представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Облкомдортранс, посредством электронной почты или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание.

3.19.2. Облкомдортранс при получении заявления, указанного в подпункте 3.19.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.19.3. Облкомдортранс обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

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

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

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. Ответственность за своевременное оказание государственной услуги закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

4.3. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий и сроки предоставления государственной услуги осуществляется начальником Отдела.

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

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



4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Облкомдортранса, утверждаемых руководителем Облкомдортранса. 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Волгоградской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет заместитель руководителя Облкомдортранса, курирующий Отдел, в случае отсутствия последнего – начальник управления транспорта.

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в квартал, внеплановые – при поступлении жалоб или обращений от заявителей.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют руководитель Облкомдортранса, его заместитель, курирующий Отдел, в случае отсутствия последнего – начальник управления транспорта.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Должностные лица Облкомдортранса, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц Облкомдортранса, участвующих в предоставлении государственной

услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

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

4.9. 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 имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица Облкомдортранса 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц Облкомдортранса**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Облкомдортранса, МФЦ, должностных лиц Облкомдортранса, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель)

вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц Облкомдортранса рассматривается председателем (заместителем председателя).

Жалоба на решения, действия (бездействия) заместителей председателя Облкомдортранса рассматривается председателем.

Жалоба на решения, действия (бездействия) председателя Облкомдортранса рассматривается заместителем Губернатора Волгоградской области, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью председателя Облкомдортранса.

Жалоба на решения, действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается руководителем многофункционального центра

В Облкомдортрансе, многофункциональном центре, у руководителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. 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 Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Облкомдортранса, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Личный прием Заявителей проводят руководитель Облкомдортранса и его заместители в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем Облкомдортранса и его заместителями может проводиться по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, расположенных в помещениях Облкомдортранса.

Работник, организующий запись Заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющих прием.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать доводы Заявителя, изучить материалы и принять решение об обоснованности жалобы.

В случае обоснованности жалобы должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимает меры по устранению выявленных нарушений в течение одного дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения гражданина и результаты рассмотрения в течение одного дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ после рассмотрения по существу поставленных вопросов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб Облкомдортранса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю, в письменной форме или с согласия заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Облкомдортранса, должностного лица Облкомдортранса, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях)

Облкомдортранса, должностного лица Облкомдортранса;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Облкомдортранса, должностного лица Облкомдортранса. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи или имуществу Облкомдортранса, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации в Облкомдортрансе направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Облкомдортранса может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Жалоба, поступившая в Облкомдортранс, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкомдортранса в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.2. 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.

5.9. Действия (бездействия) руководителя Облкомдортранса, а также других должностных лиц Облкомдортранса Заявитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам (претензиям) Заявителей согласно действующему законодательству.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

#### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Облкомдортранса, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Облкомдортранса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе (выписки из регионального реестра легковых такси);

иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной 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 угроз безопасности, определенных Администрацией Волгоградской области.

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным



законом № 210-ФЗ.

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

### **Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации в средствах массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача Заявителю результата предоставления**

## государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Облкомдортранс передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Облкомдортрансом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Облкомдортрансом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю под роспись;

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В комитет транспорта  
и дорожного хозяйства  
Волгоградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси на территории Волгоградской области

От: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, и организационно-правовая форма  
юридического лица; фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя

место нахождения юридического лица;  
адрес регистрации по месту жительства  
индивидуального предпринимателя лица: \_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_; ОГРН: \_\_\_\_\_

Знак обслуживания и (или)  
коммерческое обозначение заявителя: \_\_\_\_\_

Способ направления предоставляемой заявителю выписки  
из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> почтовым отправлением; | <input type="checkbox"/> в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> лично в Облкомдортранс | <input type="checkbox"/> ЕПГУ   |

Способ направления заявителю уведомлений о решениях

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> почтовым отправлением; | <input type="checkbox"/> в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> лично в Облкомдортранс | <input type="checkbox"/> ЕПГУ   |

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

Данным заявлением подтверждаю:

- достоверность представленных сведений;
- даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В комитет транспорта  
и дорожного хозяйства  
Волгоградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об аннулировании права на осуществление деятельности службы заказа  
легкового такси на территории Волгоградской области

От: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, и организационно-правовая форма  
юридического лица; фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя

место нахождения юридического лица;  
адрес регистрации по месту жительства  
индивидуального предпринимателя лица: \_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_; ОГРН: \_\_\_\_\_

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси,  
содержащей сведения о предоставленном права на осуществление  
деятельности службы заказа легкового такси:

\_\_\_\_\_

Данным заявлением подтверждаю:  
- достоверность представленных сведений;  
- даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии  
с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

В комитет транспорта  
и дорожного хозяйства  
Волгоградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси

От: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя или физического лица

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа такси права:

Измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (при реорганизации юридического лица): \_\_\_\_\_

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
2. Копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
3. Опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

Данным заявлением подтверждаю:

- достоверность представленных сведений;
- даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма Заявления на предоставление государственной услуги  
в электронной форме

"Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Волгоградской области, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси"

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комитет транспорта  
и дорожного хозяйства  
Волгоградской области

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество (в случае, если имеется)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 5  
к Административному регламенту

(на бланке комитета транспорта и дорожного хозяйства  
Волгоградской области)

(наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица,  
фамилия, имя и (в случае, если  
имеется) отчество индивидуального  
предпринимателя)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги

На основании поступившего в комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области заявления, зарегистрированного \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 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" принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

Председатель комитета  
(заместитель председателя комитета,  
начальник управления транспорта)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

(на бланке комитета транспорта и дорожного хозяйства  
Волгоградской области)

(наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица,  
фамилия, имя и (в случае, если  
имеется) отчество индивидуального  
предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений и (или) представлении  
отсутствующих документов

На основании поступившего в комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области заявления, зарегистрированного \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ).

По результатам рассмотрения принято решение о возврате указанного заявления в связи с необходимостью устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов, а именно

\_\_\_\_\_

—

(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

После устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения настоящего уведомления, Вы вправе повторно подать заявление и прилагаемые к нему документы в целях устранения допущенных нарушений, выявленных в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ.

Председатель комитета  
(заместитель председателя комитета,  
начальник управления транспорта)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение № 7  
к Административному регламенту

(на бланке комитета транспорта и дорожного хозяйства  
Волгоградской области)

(наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица,  
фамилия, имя и (в случае, если  
имеется) отчество индивидуального  
предпринимателя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

На основании поступившего в комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области заявления, зарегистрированного \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ).

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

---

(разъяснение причин отказа)

После устранения допущенных нарушений Вы вправе повторно обратиться в Облкомдортранс с заявлением с приложением документов, установленных Федеральным законом № 580-ФЗ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Председатель комитета  
(заместитель председателя комитета,  
начальник управления транспорта)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

(на бланке комитета транспорта и дорожного хозяйства  
Волгоградской области)

(наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица,  
фамилия, имя и (в случае, если  
имеется) отчество индивидуального  
предпринимателя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

На основании поступившего в комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области заявления, зарегистрированного \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ).

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.  
(разъяснение причин отказа)

После устранения допущенных нарушений Вы праве повторно обратиться в Облкомдортранс с заявлением с приложением документов, установленных Федеральным законом № 580-ФЗ.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Председатель комитета  
(заместитель председателя комитета,  
начальник управления транспорта)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

<p>Место нанесения двухмерного штрихового кода</p>
--

**ВЫПИСКА**  
из регионального реестра служб заказа легкового такси Волгоградской  
области по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

1. Статус права: \_\_\_\_\_.
2. Дата предоставления права и дата окончания срока действия права:  
\_\_\_\_\_.
3. Реквизиты решений о предоставлении, приостановлении, возобновлении  
и об аннулировании действия права: \_\_\_\_\_.
4. Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси  
Волгоградской области: \_\_\_\_\_.
5. Дата внесения записи в региональный реестр служб заказа легкового  
такси Волгоградской области: \_\_\_\_\_.
6. Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица  
с указанием организационно-правовой формы (в случае обращения  
юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального  
предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического  
лица (в случае обращения физического лица):
7. ИНН: \_\_\_\_\_; 8. ОГРН: \_\_\_\_\_

*\*Выписка носит информационный характер, после ее составления  
в реестр перевозчиков легковым такси Волгоградской области могли быть  
внесены изменения.*

Председатель комитета  
(заместитель председателя комитета,  
начальник управления транспорта)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 10**  
**к Административному регламенту**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действия) при предоставлении Государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Облкомдортранс	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.25 Административного регламента	1 рабочий день	Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС и в журнале регистрации документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.25 Административного регламента либо о выявленных нарушениях: - заказным почтовым отправлением при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1	1 рабочий день				

<p>рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					
<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа: - заказным почтовым отправлением при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ</p>	1 рабочий день	Облкомдортранс, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ ГИС		
<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.25 Административного регламента, регистрация заявления в журнале регистрации документов данных по учету документов</p>		Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ ГИС		
<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги</p>				-	1) в случае приема заявления к рассмотрению: - электронное сообщение в личный кабинет на ЕПГУ; - справка о принятии документов. 2) решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа:
<p>Направление заявителю: 1) в случае приема заявления к рассмотрению: - электронного сообщения в личный</p>				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	

	кабинет на ЕПГУ; - справки о принятии документов. 2) решения об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа: - заказным почтовым отправлением при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.				предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента	- заказное почтовое отправление при оказании услуги в Облкомдортрансе или МФЦ; - электронная форма в личный кабинет на ЕПГУ.
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги	Облкомдортранс/ ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.27 Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги
<b>3. Принятие решений</b>						
проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	в день рассмотрения документов	Руководитель Облкомдортранса, или иное уполномоченное им лицо	Облкомдортранс/ ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица в ЕПГУ, или подписанный на бумажном носителе
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					

<p>формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.13 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС и в форме бумажного носителя</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)</p>	<p>Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Облкомдортранс/ ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги</p>
<p>Оформление результата государственной услуги, указанного в пункте 2.13 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Облкомдортранса или в форме бланка разрешения. Выдача результата государственной услуги в Облкомдортранса или направление в МФЦ</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Облкомдортрансом и МФЦ</p>	<p>Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги,</p>	<p>Облкомдортранс/ ГИС/МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной Услуги: - в Облкомдортрансе; - в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ</p>	<p>выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги выдача результата в Облкомдортрансе</p>	
<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или приглашение на получение результата на бумажном носителе в Облкомдортрансе</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги,</p>	<p>Облкомдортранс ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ или приглашение на получение результата на бумажном носителе в Облкомдортрансе</p>	
<p>5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений</p>						

<p>Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.13 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС, или на бумажном носителе</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Облкомдортранс, лицо ответственное за предоставление государственной услуги,</p>	<p>ГИС Облкомдортранс</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.13 Административного регламента внесен в реестр</p>
--	--	--	---	-------------------------------	----------	--