



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

04 декабря 2019.

№ 618

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 338 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 425 «Об утверждении Положения о Департаменте строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

приказ Департамента строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Орловской области от 30 сентября 2016 года № 299 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса,

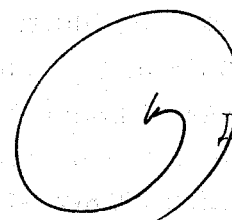
жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения) и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Орловской области»;

приказ Департамента строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Орловской области от 12 октября 2017 года № 607 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

приказ Департамента строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Орловской области от 31 октября 2018 года № 524 «О внесении изменений в приказ Департамента строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области от 30 сентября 2016 года № 299 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения) и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента строительства,  
транспорта и жилищно-коммунального  
хозяйства Орловской области



Д. А. Блохин

Черкасова Ирина Борисовна  
59-69-83

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 4 декабря 2019 г., № 415/2019

Приложение  
к приказу Департамента строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства  
Орловской области  
от 04 октября 2019 г. № 618

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее – регламент) определяет порядок предоставления Департаментом государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее также - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные

средства соответствуют требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Орловской области (далее – заявитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги размещенной в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

При ответах на телефонные звонки, устные обращения заявителей, должностные лица и специалисты Департамента и сотрудники учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности лица, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Департамента и учреждения можно получить по телефону для справок.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (далее – должностные лица Департамента), а также специалистами учреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области через казенное учреждение Орловской области «Орёлтрансигнал» (далее соответственно – Департамент, учреждение).

7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

8. Конечными результатами исполнения государственной услуги являются:

выдача разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области с оформлением и выдачей разрешения; принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области с письменным уведомлением заявителя.

#### Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее также – разрешение) составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения (выдаче дубликата разрешения) составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

11. Если последний день срока предоставления государственной услуги выпадает на нерабочий день, то разрешение (дубликат разрешения), переоформленное разрешение выдается в рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии с: Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084)

постановлением Правительства Орловской области от 19 декабря 2011 года № 439 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения (дубликата разрешения), переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области и Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 27 декабря 2017 года № 554 «Об утверждении Порядка определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр») по адресу: <http://orel-region.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 425 «Об утверждении Положения о Департаменте строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>).

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

13. Разрешение выдается на основании заявления на получение разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи разрешения (дубликата разрешения), переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 19 декабря 2011 года № 439 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения (дубликата разрешения), переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области и Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области» приложению 1 к настоящему регламенту (далее также – заявление), в форме электронного документа согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

14. Заявление подается в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или документа на бумажном носителе лично, через уполномоченного представителя или по почте (с уведомлением о вручении) в учреждение, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), перечень которых указан в приложении 3 к настоящему регламенту.

15. Заявитель вместе с заявлением представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ копия не предоставляется;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении



государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

17. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента;

неправильное заполнение заявления и документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего регламента;

заявление и документы, предусмотренные пунктами 14, 15 настоящего регламента, подписаны не уполномоченным лицом.

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

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области является наличие недостоверных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента.

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

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

22. Выдача разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области осуществляется на платной основе.

Размер платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области определяется в соответствии с Порядком определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 27 декабря 2017 года № 554 «Об утверждении Порядка определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области».

Плата вносится по следующим реквизитам:

Получатель УФК по Орловской области (казенное учреждение Орловской области «Орелтрансигнал»):

ИНН 5752001708 КПП 572001001; ОКТМО 54647152

л/с 04542202460; р/с 40101810845250010006

БИК 045402001; ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕЛ г. Орел

Код доходов: 007 115 02020 02 0000 140.

Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области осуществляются на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине учреждения (Департамента) плата с заявителя не взимается.

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

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

25. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения по приему документов в день поступления заявления, путем внесения порядковой записи в журнал приема документов.

Заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 15:30 рабочего дня регистрируется специалистом учреждения в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 15:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом учреждения на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. В местах предоставления государственной услуги обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности этих мест и государственной услуги в соответствии

с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в целях доступа к местам предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в места предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения в местах предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в места предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в места предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение специалистов учреждения, предоставляющих

государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;

средствами визуальной и звуковой информации.

Рабочее место специалиста учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение для приема заявителей оборудуются информационной табличкой с указанием номера кабинета и режима работы.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

свободный доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность выбора способа получения

информации;

возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в учреждении или в МФЦ;

возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в учреждение или в МФЦ - не более одного (без учета консультаций);

при выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения - не более одного (без учета консультаций).

28. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, в том числе через ЕПГУ.

29. Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения, указанного



в статье 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 года № 43-р.

31. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ сведений из документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области через казенное учреждение Орловской области «Орёлтрансигнал» с использованием ЕПГУ;

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

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати (при наличии).

32. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление подписывается простой электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных



процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения.

34. Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении 4 к настоящему регламенту.

### Прием и регистрация заявления и документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявление на выдачу разрешения (дубликата разрешения) или на переоформление разрешения и документов, поступившие в учреждение при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи, с использованием ЕПГУ, при личном обращении в МФЦ.

36. Сотрудник МФЦ осуществляет административную процедуру в соответствии с пунктом 55 настоящего регламента.

Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, заявление и документы возвращаются заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

При личном обращении заявителя документы возвращаются незамедлительно, с разъяснением необходимости представления недостающих или иных сведений (документов), со ссылкой на положения нормативных правовых актов, предусматривающих их представление.

При поступлении посредством почтовой или электронной связи, документы возвращаются в течение 3 рабочих дней со дня поступления с сопроводительным письмом, в котором разъясняется о необходимости представления недостающих сведений (документов) со ссылкой на положения нормативных правовых актов, предусматривающих их представление. Сопроводительное письмо готовится специалистом учреждения, ответственным за прием заявления и документов, и подписывается руководителем учреждения.

При поступлении заявления посредством ЕПГУ заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление с разъяснением необходимости представления недостающих или иных сведений (документов), со ссылкой на положения нормативных правовых актов, предусматривающих их представление.

37. В случае, отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, заявление и документы в день поступления регистрируется в журнале приема документов (с присвоением порядкового регистрационного номера и указанием даты получения) и направляется специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к ним документов по существу.

Рассмотрение заявления и документов,  
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо  
об отказе в предоставлении государственной услуги

38. Специалист учреждения, которому направлены для исполнения заявление на выдачу разрешения (переоформление разрешения) с приложенными к нему документами, проверяет достоверность сведений изложенных в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента.

39. При отсутствии основания, предусмотренного пунктом 20 настоящего регламента, специалист учреждения подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к Порядку выдачи разрешения (дубликата разрешения), переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 19 декабря 2011 года № 439 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения (дубликата разрешения), переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области и Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области».

Проект приказа Департамента с визой специалиста учреждения ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направляется в Департамент для подписания в течение 16 календарных дней в случае выдачи разрешения и в течение 7 календарных дней в случае выдачи дубликата или переоформления разрешения со дня регистрации заявления.

40. При наличии основания, предусмотренного пунктом 20 настоящего регламента, специалист учреждения готовит проект соответствующего приказа Департамента с визой специалиста учреждения ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения или переоформлении разрешения в виде письма, которое

подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом.

41. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается Департаментом в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в переоформлении разрешения принимается Департаментом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения или об отказе в его переоформлении Департамент направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или, в случае устного согласия заявителя, вручает лично, уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

#### Выдача разрешения (дубликата разрешения) переоформленного разрешения

42. Решение о предоставлении государственной услуги принимает руководитель Департамента путем подписания разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения.

Специалист учреждения информирует заявителя о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения по телефону в день принятия решения.

Оформленное разрешение (дубликат разрешения), переоформленное разрешение выдается лично под роспись:

заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;  
представителю юридического лица либо индивидуального предпринимателя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя.

43. Разрешение выдается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления через учреждение, а также через МФЦ в случае, предусмотренном пунктом 57 настоящего регламента.

Дубликат разрешения, переоформленное разрешение выдается Департаментом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления через учреждение, а также через МФЦ в случае, предусмотренном пунктом 57 настоящего регламента.

#### Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

44. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ сведений из документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов Департаментом с использованием ЕПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете заявителя в ЕПГУ;

46. Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

47. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, при наличии печати и/или углового штампа бланка.

#### Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ

48. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

49. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом.

50. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения государственной услуги в электронной форме.

51. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

52. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, указаны в приложении № 3 настоящего регламента.

53. Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

54. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено

55. Сотрудник МФЦ осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

1) обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

2) консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги и комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) удостоверяет личность заявителя и (или) его представителя на основании представленных документов;

4) принимает пакет документов, имеющийся у заявителя в наличии из перечня, указанного в пункте 15 настоящего регламента;

В случае отсутствия у заявителя каких-либо документов из указанного перечня, информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ принимает заявление и документы с пометкой «О возможном отказе в предоставлении услуги уведомлен» или «Уведомлен о том, что предоставлен неполный комплект документов и возможном отказе в предоставлении услуги».

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель.

5) берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

6) формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

7) производит регистрацию заявления и необходимых документов;

8) формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которые передаются в учреждение в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления;

9) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение;

10) сообщает заявителю о сроках предоставления государственной

услуги. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления заявителем в МФЦ с приложением всех необходимых документов в МФЦ и составляет 30 календарных дней для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения и 10 календарных дней для переоформления разрешения (выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

56. При недостаточной комплектности документов, либо неточной информации содержащейся в документах специалист учреждения информирует заявителя о необходимости подачи дополнительных документов для предоставления услуги. В случае отказа заявителя от представления запрашиваемой информации (документов) специалист учреждения осуществляет действия указанные в пунктах 40, 41 настоящего регламента

57. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист учреждения обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения передает в МФЦ на выдачу заявителю пакет документов, содержащий:

- бланк разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Орловской области;

- копию бланка разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Орловской области;

- журнал с указанием бланков.

58. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

- на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

- заявитель расписывается в журнале о получении бланка разрешения;

- специалист выдает документы заявителю.

59. МФЦ обеспечивает хранение полученных от учреждения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечению тридцатидневного срока МФЦ отправляет неостребованные документы в учреждение.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется руководителем учреждения, руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения (Департамента), ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения (Департамента).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения (Департамента), ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц учреждения (Департамента) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица учреждения (Департамента) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях, должностных лиц Департамента –

в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения (Департамента) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (Департамента), их должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

64. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) учреждения (Департамента), руководителя учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра, работника многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение (Департамент), многофункциональный центр.

65. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения (Департамента), руководителя учреждения (Департамента) должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра, руководителя многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения



(Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра и их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), многофункционального центра, и работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения (Департамента), руководителя учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

отказ учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 17 административного регламента.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, подается на имя руководителя Департамента.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, подается в Правительство Орловской области.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения (Департамента), руководителя учреждения (Департамента), должностного лица

Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы и случаев, в которых  
ответ на жалобу не дается

73. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

74. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктами 66, 67 настоящего регламента.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

77. Учреждение (Департамент) по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 66 настоящего регламента.

## Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая в учреждение (Департамент) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения (Департамента), должностного лица учреждения (Департамента), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат досудебного (внесудебного) обжалования

79. По результатам рассмотрения жалобы учреждение (Департамент) принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением (Департаментом), 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства Орловской  
области государственной услуги по выдаче  
разрешения (дубликата разрешения),  
переоформлению разрешения на  
осуществление деятельности по перевозке  
пассажиры и багажа легковым такси на  
территории Орловской области

Образец заявления на получение разрешения (дубликата разрешения),  
переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиры и багажа легковым такси на территории Орловской области

Члену Правительства Орловской области -  
руководителю Департамента строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства  
Орловской области

**заявление**

Прошу \_\_\_\_\_ на осуществление  
(вписать: «выдать разрешение(я)», «выдать дубликат  
разрешения <\*>», «переоформить разрешение <\*>» )  
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортное(ые) средство(а),  
указанное(ые) в приложении к заявлению.

\_\_\_\_\_ (указывается: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное  
наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае  
если имеется) отчество индивидуального предпринимателя).

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места нахождения, регистрации по месту жительства).

\_\_\_\_\_ (юридическим лицом указывается: государственный регистрационный номер записи о  
создании юридического лица, данные документы, подтверждающего факт внесения сведений о  
юридическом лице государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения  
органа, осуществившего государственную регистрацию);

индивидуальным предпринимателем указывается: государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведения об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию).

\_\_\_\_\_ (указываются данные документа, удостоверяющего личность).

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес, контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты).

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;  
данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Данным заявлением подтверждаю: соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Орловской области, а также достоверность представленных сведений.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(перечисляются документы в соответствии с п. 2.6. Порядка выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области)

Получение разрешения \_\_\_\_\_  
(вписать: «лично», «через уполномоченного представителя»)

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

М. П.

Документы принял и зарегистрировал

под № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<\*> Указывается причина выдачи дубликата разрешения: «В связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. серия XX № XXXXXX. Регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_»

<\*> Указывается причина переоформления разрешения: в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 Порядка выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.





**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства Орловской  
области государственной услуги по выдаче  
разрешения (дубликата разрешения),  
переоформлению разрешения на  
осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Орловской области

Образец заявления на получение разрешения (дубликата разрешения),  
переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области в  
форме электронного документа для индивидуального предпринимателя

Члену Правительства Орловской области – руководителю Департамента строительства, топливно-  
энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства  
Орловской области:

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_  
(«выдать разрешение(я)», «выдать дубликат разрешения <\*>», «переоформить разрешение <\*\*\*>»)  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на  
транспортное(ые) средство(а), указанное(ые) в приложении к заявлению.

(указывается: фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Паспорт гражданина Российской Федерации  
выдан: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа, удостоверяющего личность)

(указывается адрес места нахождения/регистрации по месту жительства)

(индивидуальным предпринимателем указывается: государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в  
единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего  
государственную регистрацию)

Телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указывается контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Данным заявлением подтверждаю: соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Орловской области, а также достоверность представленных сведений.

Получение разрешения \_\_\_\_\_

(«лично», «через уполномоченного представителя»)

Подпись заявителя:

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документы принял и зарегистрировал

Под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<\*> Указывается причина выдачи дубликата разрешения: «В связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. серия XX № \_\_\_\_\_»

<\*\*\*> Указывается причина переоформления разрешения: в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 Порядка выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 1754854677731741864893303  
254330489574578  
Владелец: МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ,  
«Министерство цифрового  
развития»  
Действителен: с 13.11.2018 до 13.11.2019

Приложение:

Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак (номер) транспортного средства	Право владения (пользования, распоряжения) транспортным средством

Подпись заявителя:

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Образец заявления на получение разрешения (дубликата разрешения),  
переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области в  
форме электронного документа для юридического лица**

Члену Правительства Орловской области – руководителю Департамента строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области:

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_

(«выдать разрешение(я)», «выдать дубликат разрешения <\*>», «переоформить разрешение <\*\*\*>»)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортное(ые) средство(а), указанное(ые) в приложении к заявлению.

(указывается: полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(указывается адрес места нахождения/регистрации по месту жительства)

(юридическим лицом указывается: государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указывается контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Данным заявлением подтверждаю: соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Орловской области, а также достоверность представленных сведений.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы принял и зарегистрировал  
Под № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<\*> Указывается причина выдачи дубликата разрешения: «В связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. серия XX № \_\_\_\_\_»

<\*> Указывается причина переоформления разрешения: в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 Порядка выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 1754854677731741864893303  
254330489574578  
Владелец: МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ,  
«Министерство цифрового  
развития»  
Действителен: с 13.11.2018 до 13.11.2019

Приложение:

Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак (номер) транспортного средства	Право владения (пользования, распоряжения) транспортным средством

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства Орловской  
области государственной услуги по выдаче  
разрешения (дубликата разрешения),  
переоформлению разрешения на  
осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Орловской области

Перечень многофункциональных центров и (или) обособленных подразделений  
МФЦ в муниципальных образованиях Орловской области, удаленных рабочих  
мест, привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление  
государственной услуги

п/п	Наименование многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа	Местонахождение многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа
1.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ по городу Орлу и Орловскому району</b>	<b>302028, Орловская область, г. Орел, ул. Ленина, д. 1</b>
1.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра городского поселения - пгт. Знаменка	302520, Орловская область, Орловский район, пгт. Знаменка, ул. Ленина, д. 13
1.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Лавровского сельского поселения	302521, Орловская область, Орловский район, с. Лаврово, ул. Степная, д. 4
1.3.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Лошаковского сельского поселения	302501, Орловская область, Орловский район, п. Биофабрика, ул. Киреевского, д. 27
1.4.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Неполодского сельского поселения	302530, Орловская область, Орловский район, д. Жилина, д. 3

1.5.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Образцовского сельского поселения	302523, Орловская область, Орловский район, с. Звягинки, ул. Административная, д. 4
1.6.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Пахомовского сельского поселения	302502, Орловская область, Орловский район, п. Стрелецкий, ул. Парковая, д. 5
1.7.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Сабуровского сельского поселения	302526, Орловская область, Орловский район, п. Добрый, ул. Центральная, д. 26
2.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ по городу Ливны и Ливенскому району</b>	<b>303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Дзержинского, д. 92 а</b>
2.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Беломестненского сельского поселения	303857, Орловская область, Ливенский район, сл. Беломестное, ул. Воронежская, д. 17
2.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Вахновского сельского поселения	303841, Орловская область, Ливенский район, д. Вахново, ул. Центральная, д. 44
2.3.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Галического сельского поселения	303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 17
2.4.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Дутовского сельского поселения	303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 1а
2.5.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Здоровецкого сельского поселения	303834, Орловская область, Ливенский район, д. Здоровецкие Выселки, ул. Центральная, д. 71
2.6.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Казанского сельского поселения	303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Чечеткиной, д.1
2.7.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Козьминского сельского поселения	303814, Орловская обл., Ливенский район, с. Козьминка, ул. Центральная, д.28
2.8.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Коротышского сельского поселения	303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 1

2.9.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Крутовского сельского поселения	303802, Орловская область, Ливенский район, с. Крутое, ул. Комсомольская, д.1
2.10.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Лютовского сельского поселения	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 5а
2.11.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Речицкого сельского поселения	303804, Орловская область, Ливенский район, с. Речица, ул. Центральная, д.51
2.12.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Сергиевского сельского поселения	303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 2
3.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Покровского района</b>	<b>303170, Орловская область, пгт. Покровское, пер. Больничный, д. 1</b>
3.1	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Дросковского сельского поселения	303180, Орловская область, Покровский район, с. Дросково, ул. Советская, д.66
4.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Верховского района</b>	<b>303720, Орловская область, пгт. Верховье, ул. Советская, д. 75</b>
4.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Галичинского сельского поселения	303720, Орловская область, Верховский район, п. Суровцев, ул. Центральная, д.1
4.2	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Русско-Бродского сельского поселения	303710, Орловская область, Верховский район, с. Русский Брод, ул. Кооперативная, д. 40
5.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Должанского района</b>	<b>303760, Орловская область, пгт. Долгое, ул. Кирова, д. 15</b>
5.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Вышнеольшанского сельского поселения	303753, Орловская область, Должанский район, с. Вышнее Ольшаное, ул. Строительная, д.4
5.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Кудиновского сельского поселения	303765, Орловская область, Должанский район, с. Никольское, ул. Центральная, д. 20

5.3	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Урыновского сельского поселения	303773, Орловская область, Должанский район, с. Урынок, ул. Центральная, д.3а
6.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Кромского района</b>	<b>303200, Орловская область, пгт. Кромы, ул. 25 Октября, д. 52</b>
6.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Большеколчевского сельского поселения	303650, Орловская область, Кромской район, д. Атяевка
6.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Кутафинского сельского поселения	303205, Орловская область, Кромской район, с. Кутафино
6.3.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Стрелецкого сельского поселения	303200, Орловская область, Кромской район, д. Стрелецкая
6.4.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Шаховского сельского поселения	303208, Орловская область, Кромской район, д. Ульяновка
7.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Дмитровского района</b>	<b>303240, Орловская область, г. Дмитровск, ул. Советская, д. 84</b>
8.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Болховского района</b>	<b>303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Ленина, д. 37</b>
9.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ по Северному району города Орла</b>	<b>302038, Орловская область, г. Орел, ул. Роцинская, д. 21</b>
9.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Большекуликовского сельского поселения	302516, Орловская область, Орловский район, п. Куликовский, ул. Центральная, д. 13
9.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Платоновского сельского поселения	302575, Орловская область, Орловский район, д. Нижняя Калиновка, ул. Московская, д. 4
9.3.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Станово-Колодезьского сельского поселения	302510, Орловская область, Орловский район, с. Становой Колодезь, ул. Центральная, д. 207
9.4.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Становского сельского поселения	302501, Орловская область, Орловский район, д. Становое, ул. Школьная, д. 6в

9.5.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Троицкое сельское поселение	302546, Орловская область, Орловский район, с. Троицкое, ул. Центральная, д. 16
10.	Обособленное подразделение Отдел МФЦ Корсаковского района	303580, Орловская область, с. Корсаково, ул. Пролетарская, д. 63
11.	Обособленное подразделение Отдел МФЦ Свердловского района	303320, Орловская область, пгт. Змиёвка, ул. Ленина, д. 46
11.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Котовского сельского поселения	303320, Орловская область, Свердловский район, д. Котовка, ул. Южная, д. 1
11.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Красноармейского сельского поселения	303336, Орловская область, Свердловский район, п. Куракинский, пер. Почтовый, д.4
11.3.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Никольского сельского поселения	303332, Орловская область, Свердловский район, с. Никольское, ул. Молодежная, д.1
11.4.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Яковлевского сельского поселения	303326, Орловская область, Свердловский район, д. Хвощино, ул. Центральная, д. 12
12.	Обособленное подразделение Отдел МФЦ Сосковского района	303980, Орловская область, с. Сосково, ул. Ленина, д. 10
13.	Обособленное подразделение Отдел МФЦ Шаблыкинского района	303260, Орловская область, пгт. Шаблыкино, ул. Ленина, д. 7
14.	Обособленное подразделение Отдел МФЦ Глазуновского района	303340, Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130
14.1	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Краснослободского сельского поселения	303342, Орловская область, Глазуновский район, с. Красная Слободка, ул. Центральная, д. 3
14.2	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Отрадинского сельского поселения	303350, Орловская область, Глазуновский район, д. Новополево, ул. Вислобокова, д. 103
15.	Обособленное подразделение Отдел МФЦ Хотынецкого района	303930, Орловская область, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.18
16.	Обособленное подразделение Отдел МФЦ Новодеревеньковского района	303620, Орловская область, пгт. Хомутово, ул. Кооперативная, д.75а



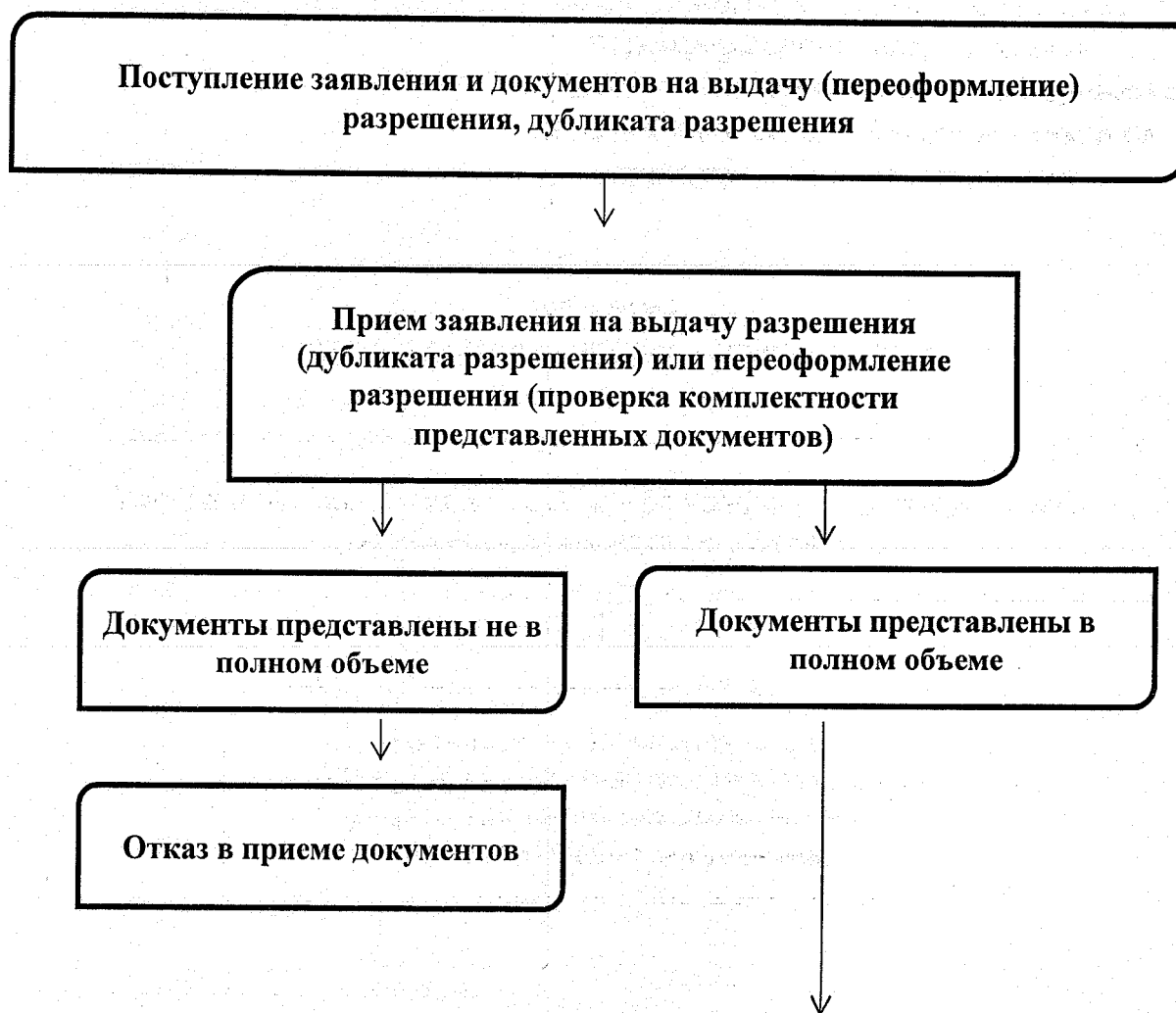
16.1	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Никитинского сельского поселения	303640, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Михайловка, ул. Молодежная, д. 26
16.2	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Суровского сельского поселения	303623, Орловская область, Новодеревеньковский район, д. Кулеши, д. 15
17.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Знаменского района</b>	<b>303100, Орловская область, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 52</b>
18.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Урицкого района</b>	<b>303900, Орловская область, пгт. Нарышкино, ул. Ленина, д. 115</b>
18.1.	Территориально — обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Архангельского сельского поселения	303924, Орловская область, Урицкий район, п. Совхозный, ул. Советская, д. 17
18.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Богдановского сельского поселения	303911, Орловская область, Урицкий район, п. Гагаринский, ул. Центральная, д. 3
18.3.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Городищенского сельского поселения	303921, Орловская область, Урицкий район, с. Городище, ул. Песчаная, д.37
18.4.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Котовского сельского поселения	303929, Орловская область, Урицкий район, п. Заречный, ул. Заречная, д. 9
18.5.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Луначарского сельского поселения	303912, Орловская область, Урицкий район, п. Ясная Поляна, ул. Центральная, д. 16
19.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Малоархангельского района</b>	<b>303370, Орловская область, г. Малоархангельск, ул. Калинина, д. 15а</b>
19.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Луковского сельского поселения	303365, Орловская область, Малоархангельский район, с. Луковец, ул. Советская, д. 19
19.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Подгородненского сельского поселения	303361, Орловская область, Малоархангельский район, п. Новая Стройка, ул. Советская, д. 9
20.	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Троснянского района</b>	<b>303450, Орловская область, с. Тросна, ул. Новомосковская, д. 5</b>

20.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Никольского сельского поселения	303466, Орловская область, Троснянский район, с. Никольское, ул. Молодежная, д. 35
<b>21.</b>	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Залегощенского района</b>	<b>303560, Орловская область, пгт. Залегощь, ул. Горького, д. 24</b>
21.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Ломовского сельского поселения	303545, Орловская область, Залегощенский район, с. Ломовое, пер. Почтовый, д. 1
21.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Моховского сельского поселения	303540, Орловская область, Залегощенский район, с. Моховое, ул. Первомайская, д. 6
21.3	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Нижне-Залегощенского сельского поселения	303565, Орловская область, Залегощенский район, д. Васильевка, ул. Мира, д. 17
<b>22.</b>	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Колпнянского района</b>	<b>303410, Орловская область, пгт. Колпна, ул. Советская, д. 3</b>
22.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Карловского сельского поселения	303426, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д. 5
22.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Крутовского сельского поселения	303400, Орловская область, Колпнянский район, с. Крутое, д. 17
22.3.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Ярищенского сельского поселения	303428, Орловская область, Колпнянский район, с. Ярище, ул. Центральная, д. 22
<b>23.</b>	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Новосильского района</b>	<b>303500, Орловская область, г. Новосиль, ул. Свободы, д. 11</b>
23.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Зареченского сельского поселения	303500, Орловская область, Новосильский район, с. Заречье, ул. Центральная, д. 28
<b>24.</b>	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ Краснозоренского района</b>	<b>303650, Орловская область, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 6</b>
24.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Россошенского сельского поселения	303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Россошенский, ул. Ленина, д. 18
<b>25.</b>	<b>Обособленное подразделение Отдел МФЦ по городу Мценску и Мценскому району</b>	<b>303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Красноармейская, д.13</b>

25.1.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Воинского сельского поселения	303046, Орловская область, Мценский район, д. Первый Воин, ул. Ленина, д. 29
25.2.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Высокинского сельского поселения	303012, Орловская область, Мценский район, д. Высокое, ул. Центральная, д. 53
25.3.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Карандаковского сельского поселения	303041, Орловская область, Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д. 2
25.4.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Отрадинского сельского поселения	303023, Орловская область, Мценский район, с. Отрадинское, д. 23
25.5.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Подберёзовского сельского поселения	303013, Орловская область, Мценский район, д. Подберёзово, д. 24
25.6.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Подмокринского сельского поселения	303026, Орловская область, Мценский район, п. Нововолковский, ул. Центральная, д. 4
25.7.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Протасовского сельского поселения	303025, Орловская область, Мценский район, д. Протасово, ул. Центральная, д. 91
25.8.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Спасско-Лутовиновского сельского поселения	303002, Орловская область, Мценский район, с. Спасское-Лутовиново, ул. Никольская, д. 4
25.9.	Территориально - обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра Тельченского сельского поселения	303043, Орловская область, Мценский район, с. Тельчье, ул. Ленина, д. 1
26.	Акционерное общество «Российский Сельскохозяйственный банк» (АО «Россельхозбанк»)	302030, Орловская область, г. Орел, ул. Московская, д. 31, Лит.А

**Приложение 4**  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом  
строительства, топливно-энергетического  
комплекса, жилищно-коммунального  
хозяйства, транспорта и дорожного  
хозяйства Орловской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (дубликата разрешения),  
переоформлению разрешения на  
осуществление деятельности по перевозке  
пассажиры и багажа легковым такси на  
территории Орловской области

**Блок-схема**  
предоставления государственной услуги



Регистрация заявления на выдачу разрешения (дубликата разрешения) или переоформление разрешения (присвоение регистрационного номера с указанием даты получения документов)

Рассмотрение учреждением заявления на выдачу разрешения (дубликата разрешения) или переоформление разрешения и документов, представленных заявителем

Сведения, содержащиеся в документах достоверны

Нет

Да

Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения

Подготовка проекта решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлении разрешения

Подписание подготовленного проекта решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформленного разрешения либо соответствующего уведомления об отказе в выдаче разрешения

Вручение заявителю (направление по почте) соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Выдача заявителю  
-разрешения;  
-переоформленного разрешения;  
-дубликата разрешения