Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 мая 2013 г. N 374**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,**

**ТРАНСПОРТУ И ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ, ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ**

**И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A8D315566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5EFb1U2O) Администрации Смоленской области

от 10.06.2014 N 422)

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par38) предоставления Департаментом Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству государственной услуги "Подача заявления, выдача, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству (В.И. Шукалов) обеспечить исполнение Административного [регламента](#Par38).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Смоленской области М.Ю. Питкевича.

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 20.05.2013 N 374

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТУ И ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ, ВЫДАЧА,**

**ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ**

**ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A8D315566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5EFb1U2O) Администрации Смоленской области

от 10.06.2014 N 422)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Подача заявления, выдача, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области" (далее также - государственная услуга).

Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области (далее также - разрешение) выдается при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных 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 [законом](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C3D41D881AABED2EBE9FB4BCFA3824D0931CA8Db2U3O) от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, желающие осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, имеющий доверенность, удостоверенную в установленном федеральным законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A8D315566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5EFb1U1O) Администрации Смоленской области

от 10.06.2014 N 422)

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Департамента:

- место нахождения: г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а, кабинет 216, Смоленская область, Российская Федерация;

- график работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни;

- контактные телефоны: (4812) 29-26-53, 29-24-47, 38-68-98; факс: (4812) 38-67-06;

- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://admin-smolensk.ru/~ddhit/; адрес электронной почты: depdors@admin.smolensk.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению (далее также - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги:

- смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - СОГБУ МФЦ) (214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10, тел.: (4812) 29-10-01, 8-800-1001-901), адрес официального Интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://мфц67.рф/, адрес электронной почты: smmfc@admin.smolensk.ru и его филиалы:

- Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (216500, Смоленская область, г. Рославль, микрорайон 34, д. 3, тел.: (48134) 4-03-40, 4-17-40);

- Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215505, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон 1, д. 20, тел.: (48142) 5-88-76);

- Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43, тел.: (48135) 3-40-82, 3-40-86, 3-40-96);

- Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2, тел.: (48131) 4-27-68);

- Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (216400, Смоленская область, г. Десногорск, микрорайон 3, пристройка к д. 16а, тел.: (48153) 3-37-64).

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в Департаменте и СОГБУ МФЦ;

2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.admin-smolensk.ru/~ddhit/;

3) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://мфц67.рф/;

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, а также посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) по адресу: http://67.gosuslugi.ru.

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за получением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) формы заявлений и образцы заполнения документов;

6) текст настоящего Административного регламента (в актуальной редакции);

7) блок-схему предоставления государственной услуги;

8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Департамент или МФЦ. Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно в Департаменте, МФЦ при личном обращении заявителя;

- с использование средств телефонной связи по телефонам: (4812) 29-26-53, 29-24-47, 38-68-98; по многоканальному телефону МФЦ: 8-800-1001-901;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Департамента: http://www.admin-smolensk.ru/~ddhit/, на официальном сайте МФЦ: http://мфц67.рф/, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону уполномоченное лицо Департамента, МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации уполномоченное лицо Департамента, МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Департамента, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Подача заявления, выдача, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Для предоставления государственной услуги требуется обращение в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы для получения информации о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом одного из следующих решений:

1) об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области;

2) о выдаче разрешения;

3) о переоформлении разрешения;

4) об отказе в переоформлении разрешения;

5) о выдаче дубликата разрешения;

6) об отказе в выдаче дубликата разрешения.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением непосредственно руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (при наличии документа, удостоверяющего личность) или представителем, уполномоченным в соответствии с федеральным законодательством представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность), одного из следующих документов:

1) разрешения;

2) переоформленного разрешения;

3) дубликата разрешения;

4) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.3.3. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par128) и [4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3](#Par131) настоящего Административного регламента:

- должны быть составлены в письменной форме;

- должны содержать указание на причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения (переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения), в том числе ссылки на конкретные нормы нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Смоленской области;

- должны быть подписаны уполномоченным лицом Департамента.

2.3.4. Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par129) и [3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3](#Par130) настоящего Административного регламента, могут быть переданы заявителю (представителю заявителя) в очной форме.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par128) и [4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3](#Par131) настоящего Административного регламента, могут быть также переданы заявителю (представителю заявителя) в очной и заочной форме.

2.3.5. При очной форме руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или представитель, уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, лично обращается в Департамент или отдел Департамента, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность, удостоверенную в установленном федеральным законодательством порядке (если обращается представитель заявителя), и ему выдается соответствующий документ.

2.3.6. При заочной форме соответствующее уведомление о принятом решении, указанном в [подпунктах 4](#Par131) - [6 пункта 2.3.1 подраздела 2.3](#Par133) настоящего Административного регламента, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении его адресату, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсчитываются от даты поступления заявления и документов в Департамент (по дате регистрации), сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляют:

1) 30 дней для выдачи разрешения;

2) 30 дней для подготовки и направления мотивированного отказа в выдаче разрешения;

3) 10 календарных дней для выдачи дубликата разрешения;

4) 10 рабочих дней для переоформления разрешения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C3D41D881AABED2E8E8F84FCAA3824D0931CA8Db2U3O) от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5555; Парламентская газета, 2007, 14 ноября; Российская газета, 2007, 17 ноября);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C3D41D881AABED2EBE5FF4DCEA3824D0931CA8D23C026145EB0C261A0D36EbBU2O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C3D41D881AABED2EBE9FB4BCFA3824D0931CA8D23C026145EB0C261A0D161bBU6O) от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 2011, 25 апреля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 17, ст. 2310; Парламентская газета, 2011, 29 апреля - 5 мая);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C3D41D881AABED2EFE8F44DC2A3824D0931CA8Db2U3O) от 23.04.2012 N 34-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации" (Парламентская газета, 2012, 27 апреля - 11 мая; Российская газета, 2012, 27 апреля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 18, ст. 2126);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF148C2A1D318566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D6EEb1U2O) Администрации Смоленской области от 31.08.2011 N 516 "Об организации осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, N 8 (часть III), стр. 118).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления государственной услуги

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

2.6.1. В случае выдачи разрешения:

1) заявление по форме согласно [приложениям N 1](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF148C2A1D318566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D6ECb1U5O) или [2](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF148C2A1D318566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D6EAb1U3O) к Порядку выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 31.08.2011 N 516 "Об организации осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Смоленской области" (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 12.12.2011 N 809, от 30.10.2012 N 814, от 12.03.2013 N 149);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя);

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

5) копии 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), либо копии 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).

2.6.2. В случае переоформления разрешения - заявление по форме согласно [приложениям N 1](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF148C2A1D318566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D6ECb1U5O) или [2](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF148C2A1D318566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D6EAb1U3O) к Порядку выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 31.08.2011 N 516 "Об организации осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Смоленской области".

2.6.3. В случае выдачи дубликата разрешения - заявление по форме согласно [приложениям N 1](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF148C2A1D318566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D6ECb1U5O) или [2](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF148C2A1D318566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D6EAb1U3O) к Порядку выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 31.08.2011 N 516 "Об организации осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Смоленской области" (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 12.12.2011 N 809, от 30.10.2012 N 814, от 12.03.2013 N 149).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны быть составлены на русском языке;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) в представленных документах, осуществляется специалистом Департамента путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется платно.

На основании [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF148C2A1D318566A97DA2ACA71b5U3O) Администрации Смоленской области от 31.08.2011 N 516 "Об организации осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Смоленской области" плата взимается в следующем размере:

- за выдачу разрешения - 2000 рублей;

- за переоформление разрешения - 200 рублей;

- за выдачу дубликата разрешения - 200 рублей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

документов для предоставления государственной услуги

и при получении результата о приеме документов

2.9.1. Максимальный срок ожидания при подаче документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A8D315566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5EBb1U0O) Администрации Смоленской области от 10.06.2014 N 422)

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о приеме документов не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A8D315566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5EBb1U0O) Администрации Смоленской области от 10.06.2014 N 422)

2.10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.10.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.10.3. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота.

2.10.4. На заявлении проставляются номер и дата его регистрации.

2.10.5. Датой подачи заявления является дата представления заявления в Департамент.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A8D315566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5EBb1UFO) Администрации Смоленской области

от 10.06.2014 N 422)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) вход в помещение Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о графике работы;

2) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) рабочие места уполномоченных лиц Департамента, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

4) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

5) для удобства получения государственной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания: столом для заполнения документов, стульями, ручками, бланками заявлений;

6) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан уполномоченными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги;

- порядок получения консультаций у уполномоченных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A8D315566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5E9b1U3O) Администрации Смоленской области

от 10.06.2014 N 422)

2.12.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A8D315566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5E8b1U4O) Администрации Смоленской области

от 10.06.2014 N 422)

2.13.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги в части информирования заявителя о порядке ее предоставления.

2.13.2. Обеспечение возможности получения информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и на Региональном портале.

2.13.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- проверку сведений, содержащихся в документах, формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя об отказе;

- оформление разрешения (дубликата разрешения);

- выдачу разрешения (дубликата разрешения).

[Блок-схема](#Par463) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Положение о Департаменте Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству, утвержденное постановлением Администрации Смоленской области от 16.07.2012 N 452.

Департамент осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=0C7D898293848844DD1C234CCEEDF7B4D5E6BEF14BC2A9D615566A97DA2ACA715311E98025ADD267B6D5EEb1U4O) о Департаменте, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 16.07.2012 N 452.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в [пунктах 2.6.1](#Par180), [2.6.2](#Par186), [2.6.3 подраздела 2.6](#Par187) настоящего Административного регламента;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. При поступлении заявления и документов специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов перечню документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par180), [2.6.2](#Par186), [2.6.3 подраздела 2.6](#Par187) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#Par196) настоящего Административного регламента, руководитель Департамента не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения подписывает заключение по результатам проверки и уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление вручается специалистом лично заявителю (представителю заявителя) либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении (в зависимости от способа направления заявления и документов, избранного заявителем или представителем заявителя).

3.1.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#Par196) настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы специалисту Департамента, ответственному за экспертизу документов, формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. Обязанности (полномочия) специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Проверка сведений, содержащихся в документах,

формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки сведений, содержащихся в документах, формирования и направления межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, заявления и документов, поступивших от заявителя.

3.2.2. В случае подачи заявителем заявления о выдаче или переоформлении разрешения специалист Департамента, ответственный за экспертизу документов, формирование и направление межведомственного запроса:

1) формирует комплект документов;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги;

3) осуществляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу с целью проверки достоверности сведений, представленных заявителем, для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.7](#Par196) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяется действующим законодательством.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Департамента, ответственным за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и приобщает его к комплекту документов, представленных заявителем или представителем заявителя, в день поступления таких сведений.

3.2.7. В случае подачи заявителем заявления о выдаче дубликата разрешения специалист Департамента, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, сопоставляет сведения, указанные в заявлении, с реестром выданных разрешений.

3.2.8. По результатам проверки специалист, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, делает соответствующие отметки в [заключении](#Par553) о предоставлении Департаментом Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству государственной услуги "Подача заявления, выдача, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области" (далее также - заключение), форма которого представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. По результатам проверки факта оплаты за предоставление государственной услуги, т.е. поступления денежных средств на расчетный счет Департамента, специалист Департамента, ответственный за проверку оплаты за предоставление государственной услуги, делает соответствующую отметку в заключении.

3.2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Департамента, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, представляет на рассмотрение начальнику Департамента проект заключения с необходимым комплектом документов.

3.2.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Департамента, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, представляет на рассмотрение начальнику Департамента проект заключения с необходимым комплектом документов и проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, дубликата разрешения.

3.2.12. Обязанности (полномочия) специалиста Департамента, ответственного за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, и специалиста Департамента, ответственного за проверку оплаты за предоставление государственной услуги, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования и направления межведомственного запроса составляет:

1) в случае выдачи разрешения - 7 рабочих дней;

2) в случае переоформления разрешения - 4 рабочих дня;

3) в случае выдачи дубликата разрешения - 4 рабочих дня.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении

государственной услуги и уведомление заявителя об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя об отказе является получение начальником Департамента проекта заключения с соответствующими отметками о несоответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. На основании рассмотрения представленного заключения и документов начальник Департамента принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. По результатам принятого решения начальник Департамента подписывает проект заключения и уведомление об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) и передает их специалисту, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, для направления их заявителю (представителю заявителя).

3.3.4. Специалист Департамента, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственного запроса, направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) заявителю (представителю заявителя) по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в трехдневный срок с момента его подписания.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя составляет 3 рабочих дня.

3.4. Оформление разрешения (дубликата разрешения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об оформлении разрешения является получение начальником Департамента заключения с соответствующими отметками о соответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6.1](#Par180), [2.6.2](#Par186), [2.6.3 подраздела 2.6](#Par187) настоящего Административного регламента.

3.4.2. На основании рассмотрения представленного заключения и документов начальник Департамента принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения начальник Департамента подписывает заключение и передает его специалисту Департамента, ответственному за оформление разрешения (дубликата разрешения).

3.4.4. Специалист Департамента, ответственный за оформление разрешения (дубликата разрешения):

1) оформляет бланк разрешения (дубликата разрешения);

2) подписывает бланк разрешения (дубликата разрешения) у начальника Департамента;

3) ламинирует бланк разрешения (дубликата разрешения);

4) регистрирует разрешение (дубликат разрешения) в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Выдача разрешения (дубликата разрешения)

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения (дубликата разрешения) является регистрация разрешения, дубликата разрешения в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения (дубликата разрешения):

1) информирует заявителя о необходимости получения разрешения, дубликата разрешения, используя виды связи, указанные в заявлении;

2) выдает разрешение, дубликат разрешения.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Начальник Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

органов исполнительной власти, должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по промышленности, транспорту

и дорожному хозяйству

государственной услуги "Подача

заявления, выдача, переоформление

разрешения на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров

и багажа легковым такси на территории

Смоленской области и выдача дубликата

разрешения на осуществление

деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси

на территории Смоленской области"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

┌──────────────────────────────────┐

│ Начало │

└─────────────────┬────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация представленных│

│ документов │

└─────────────────┬────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐ Нет ┌───────────────────────────────┐

│ Оформление дубликата разрешения ├─────>│Формирование межведомственного │

│ │ │ запроса │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬─────────────┘

Да \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Экспертиза документов │<─────┤ Поступление ответа на │

│ │ │ межведомственный запрос │

└─────────────────┬────────────────┘ └───────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта заключения для │

│ принятия решения │

└─────────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для отказа │

Да ┌─┤ в предоставлении государственной ├─┐ Нет

│ │ услуги, указанных в [подразделе 2.7](#Par196) │ │

│ │ настоящего Административного регламента │ │

│ └─────────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│Принятие начальником Департамента ││ Принятие начальником Департамента │

│ решения о предоставлении ││ решения об отказе в предоставлении │

│государственной услуги, подписание││ государственной услуги, подписание │

│ заключения ││ заключения │

└─────────────┬────────────────────┘└───────────────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Оформление разрешения, дубликата ││ Подготовка уведомления об отказе в │

│ разрешения ││предоставлении государственной услуги│

└─────────────┬────────────────────┘└───────────────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│Регистрация разрешения, дубликата ││ Уведомление заявителя об отказе в │

│ разрешения в реестре выданных ││предоставлении государственной услуги│

│ разрешений ││ │

└─────────────┬────────────────────┘└───────────────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о ││ Конец │

│ необходимости получения │└─────────────────────────────────────┘

│ разрешения, дубликата разрешения │

└─────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения, дубликата │

│ разрешения │

└─────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Конец │

└──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по промышленности, транспорту

и дорожному хозяйству

государственной услуги "Подача

заявления, выдача, переоформление

разрешения на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров

и багажа легковым такси на территории

Смоленской области и выдача дубликата

разрешения на осуществление

деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси

на территории Смоленской области"

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении Департаментом Смоленской области

по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству

государственной услуги "Подача заявления, выдача,

переоформление разрешения на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

на территории Смоленской области и выдача дубликата

разрешения на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси на территории

Смоленской области"

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

(наименование юридического лица

или индивидуального предпринимателя)

Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  [<\*>](#Par605) | Наличие информации из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, представленной Федеральной налоговой службой, подтверждающей достоверность сведений, представленных заявителем, о возможности осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области | да (ненужное зачеркнуть) | нет (ненужное зачеркнуть) |
| 2.  [<\*>](#Par605) | Наличие свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать (используется) при перевозках легковым такси, заверенного руководителем юридического лица (для юридических лиц) и индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей) | да (ненужное зачеркнуть) | нет (ненужное зачеркнуть) |
| 3.  [<\*>](#Par605) | Наличие 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), заверенного руководителем юридического лица (для юридических лиц) или индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей), либо копии 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) | да (ненужное зачеркнуть) | нет (ненужное зачеркнуть) |
| Специалист отдела транспорта Департамента  Смоленской области по промышленности,  транспорту и дорожному хозяйству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись (Ф.И.О.) | | | |
| 4. | Поступление средств на расчетный счет Департамента Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству за предоставленную государственную услугу | да (ненужное зачеркнуть) | нет (ненужное зачеркнуть) |
| Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и  планирования расходов Департамента Смоленской области  по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись (Ф.И.О.) | | | |
| Предоставить государственную услугу по выдаче разрешения или дубликата разрешения или переоформлению разрешения (ненужное зачеркнуть) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области | | да (ненужное зачеркнуть) | нет (ненужное зачеркнуть) |
| Начальник Департамента Смоленской области  по промышленности, транспорту и  дорожному хозяйству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись (Ф.И.О.) | | | |

--------------------------------

<\*> Заполняется для оформления и переоформления разрешения.