



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«14» ноября 2011г. № 225

г. Кострома

Об утверждении административного регламента

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 31 августа 2011 года № 319-а «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, установлении срока его действия, порядка его выдачи и переоформления, определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области и ведения реестра выданных разрешений», постановлением администрации Костромской области от 26 мая 2011 года № 177-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), признания утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.02.2009 №70-а», постановлением губернатора Костромской области от 14 января 2008 года № 5 «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.И. Сисев

Утвержден приказом
департамента транспорта
и дорожного хозяйства
Костромской области
от «14» ноября 2011г. № 225

Административный регламент
предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства
Костромской области государственной услуги по выдаче, переоформлению и
выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент выдачи, переоформления и выдачи дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешения, переоформлению и выдаче дубликата на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, взаимодействие департамента с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы департамента транспорта и

дорожного хозяйства Костромской области, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на Интернет-сайте департамента (<http://trans.adm44.ru>);
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- 3) на информационных стендах департамента.

5. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты департамента, предоставляющего государственную услугу:

- 1) при личном обращении гражданина в департамент/многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Костромской области (далее – ОГКУ «МФЦ»);
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного исполнительного органа государственной власти, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления государственной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента при подаче документов);
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами департамента;
- 5) срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;
- б) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее – государственная услуга).

8. Государственная услуга предоставляется департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее – департамент).

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее – разрешение);

2) о переоформлении разрешения;

3) о выдаче дубликата разрешения;

4) об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

5) об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

6) об отказе в выдаче дубликата разрешения.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения, дубликата разрешения с мотивированным обоснованием.

10. Срок предоставления государственной услуги:

1) при выдаче и переоформлении разрешения - 20 (двадцать) календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте, в МФЦ до момента окончания административных процедур;

2) при выдаче дубликата разрешения - 10 (десять) календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте, в МФЦ до момента окончания административных процедур.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», источник публикации – «Собрание законодательства РФ» от 12.11.2007г. № 46 стр. 5555;

2) Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», источник публикации – «Российская газета» от 25.04.2011г. № 88;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» источник публикации – «Российская газета» от 30.07.2010г. № 168;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», источник публикации – «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011г. № 22 стр. 3169;

5) Постановление администрации Костромской области от 31 августа 2011 года № 319-а «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, установлении срока его действия, порядка его выдачи и переоформления, определения платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области и ведения реестра выданных разрешений»;

6) Постановление губернатора Костромской области от 14.01.2008г. №5 «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области», источник публикации – «СП – нормативные документы» от 23.01.2008г. № 2 (126).

12. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) для выдачи разрешения:

заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) для юридических лиц по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 31.08.2011г. № 319-а (далее – Порядок), в котором указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, 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, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) для индивидуального предпринимателя фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, 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, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

Вместе с заявлением представляются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем;

3) копия 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), заверенная заявителем, либо копия 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).

Разрешение выдается департаментом на основании заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя по формам согласно приложению № 1,2 к Порядку, поданного в департамент или ОГКУ «МФЦ» в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Костромской области или документа на бумажном носителе.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений.

2. Для выдачи дубликата разрешения:

заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 3 к Порядку. К заявлению должны прилагаться квитанция или платежное поручение, подтверждающие оплату за выдачу такого дубликата.

3. Для переоформления разрешения:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Порядку;
- 2) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную заявителем;
- 3) 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);
- 4) квитанцию или платежное поручение, подтверждающие факт внесения платы за переоформление разрешения.

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим.

13. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если заявление и комплект документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, неправильно оформлены и (или) неправильно заполнены.

14. Основанием для отказа в выдаче разрешения является представление заявителем недостоверных сведений.

В случае отказа в выдаче разрешения уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа. Уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается в течение двадцати рабочих дней со дня подачи заявления.

15. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения являются:

1) отсутствие оснований для переоформления разрешения, указанных в пункте 23 Порядка;

2) наличие в представленных перевозчиком документах недостоверной или искаженной информации;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных пункта 12 настоящего Административного регламента.

16. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

17. Плата за предоставление государственной услуги в соответствии с порядком определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 31.08.2011г. № 319-а составляет:

1) за выдачу разрешения 2500 (две тысячи пятьсот) рублей;

2) за выдачу дубликата разрешения 400 (четыреста) рублей.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 25 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 25 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 25 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должен располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) прилегающая к месторасположению департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа;

4) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

6) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

7) помещения уполномоченного органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

8) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа, но не может быть менее 5;

9) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организуются в виде отдельных кабинетов, одновременно прием граждан в одном кабинете осуществляют не более двух специалистов;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно осуществляющих прием и выдачу документов (информации) специалистов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

12) кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

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

16) на информационных стендах в помещениях департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (Приложение № 1) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

22. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент не более 1 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часа;

3) предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

6) государственная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

1) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в описи документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов;

2) при направлении по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

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

3) направления заявления и документов в соответствии с подпунктом б пункта 22 настоящего Административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и

регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия, установленным в пункте 12 настоящего Административного регламента, требованиям надлежащего оформления;
- 3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью департамента);
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале;
- 6) формирует разрешительное дело;
- 7) оформляет опись прилагаемых документов в двух экземплярах, ставит отметку о дате приема и регистрации заявления и один экземпляр передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет заявителю (представителю заявителя), а второй подшивает в разрешительное дело;
- 8) в случае поступления заявления на переоформление разрешения или на выдачу дубликата разрешения, подшивает поступившие документы в ранее сформированное разрешительное дело;
- 9) передает разрешительное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов в порядке делопроизводства, установленного в департаменте (далее – порядок делопроизводства).

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 25 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, разрешительного дела.

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 2) проверяет достоверность и актуальность информации, содержащейся в представленных документах и правильность их оформления;
- 3) проверяет наличие полномочий лица представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

29. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 14, 15 или 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта распоряжения департамента о предоставлении заявителю

государственной услуги;

2) уведомления о предоставлении государственной услуги (Приложение №3);

3) документа, выдаваемого заявителю (разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения).

30. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 14, 15, или 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №4).

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте и передает проекты актов и разрешительное дело для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором департамента разрешительного дела заявителя с проектом распоряжения и разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Директор департамента проверяет наличие согласования проекта распоряжения и разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и правильность их оформления.

34. Если проект распоряжения и разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласованы в соответствии с порядком, установленным в департаменте и нарушения правил их оформления отсутствуют:

1) подписывает их;

2) передает, в порядке делопроизводства, разрешительное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

35. В случае отсутствия согласования проектов распоряжения и уведомления или выявления нарушений правил их оформления возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет 3 календарных дня.

37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, разрешительного дела заявителя.

38. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) Уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю уведомления любым из способов (телефон, почта, факт и т.д.), указанных в заявлении;

2) направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде, факсом и т.д.) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) вручает заявителю (представителю заявителя) разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области.

39. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Первый заместитель директора департамента, курирующий соответствующее направление деятельности, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем директора департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

43. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных

действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

45. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (государственных служащих) департамента, а также решений департамента, директора департамента, его заместителей (далее – должностные лица) в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно или посредством направления электронного документа обжаловать:

1) действия или бездействие специалистов (государственных служащих) департамента по предоставлению государственной услуги директору департамента, его заместителям;

2) решения департамента или должностных лиц департамента заместителю губернатора Костромской области координирующего вопросы деятельности транспортного комплекса Костромской области.

47. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа 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.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действие (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

50. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает адресата (департамент), либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

1) должность, фамилия, имя, и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

51. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

52. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Департамент при получении письменной 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 (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.
