



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в Костромской области, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси в Костромской области, получение выписки из реестра служб заказа легкового такси в Костромской области»**

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», приказом департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 27 октября 2023 года № 11-н «Об урегулировании отдельных вопросов в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в Костромской области, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси в Костромской области, получение выписки из реестра служб заказа легкового такси в Костромской области» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Директор департамента

Е.В. Кананин

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление или аннулирование действия права на осуществление  
деятельности службы заказа легкового такси в Костромской области,  
внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси в Костромской  
области, получение выписки из реестра служб заказа легкового такси в  
Костромской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в Костромской области, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси в Костромской области, получение выписки из реестра служб заказа легкового такси в Костромской области» регулирует отношения, связанные с предоставлением департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее – департамент) государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в Костромской области, внесению изменений, получению выписки из реестра служб заказа легкового такси в Костромской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственной услуги, порядок взаимодействия между департаментом и заявителями.

2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, используются в значениях, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ).

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга (далее – заявители), являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели.

4. От имени заявителя обратиться за предоставлением государственной услуги вправе лица, полномочия которых установлены законом, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([dtdh.kostroma.gov.ru](http://dtdh.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений департамента организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

6. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается:

в департамент посредством личного обращения, через электронную почту, посредством почтовой, телефонной связи;

в Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» или в его обособленные структурные подразделения (далее – МФЦ).

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги также осуществляется посредством направления статусов рассмотрения обращения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

круга заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

справочной информации о работе департамента;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

описания результата предоставления государственной услуги;

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

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

сведений о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с указанием их реквизитов.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

8. Полное наименование государственной услуги: «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в Костромской области, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси в Костромской области, получение выписки из реестра служб заказа легкового такси в Костромской области».

9. Государственная услуга предоставляется департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

МФЦ в части приема и регистрации документов при предоставлении государственной услуги;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10. В зависимости от целей обращения заявителя результатом предоставления государственной услуги являются:

внесение сведений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области;

отказ во внесении сведений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области;

изменение сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси Костромской области;

отказ в изменении сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси Костромской области;

исключение сведений из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области;

отказ в исключении сведений из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области;

получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области.

В зависимости от целей обращения по результатам предоставления услуги заявителю выдается (направляется):

решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления;

уведомление об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления;

QR-код;

выписка из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области.

11. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на основании распоряжения департамента. Формы решений утверждены приказом департамента от 14.11.2023 № 12-н «Об утверждении форм заявлений и

уведомлений, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ».

Результат предоставления государственной услуги размещается в Федеральной государственной информационной системе «ТАКСИ» (далее – ФГИС ТАКСИ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([sicmt.ru/fgis-taksi](http://sicmt.ru/fgis-taksi)). Состав сведений, размещаемых в ФГИС ТАКСИ, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2023 № 1201 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе легковых такси».

12. Срок предоставления государственной услуги:

не превышает пяти рабочих дней со дня принятия надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям, при внесении сведений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области, внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области;

не превышает трех рабочих дней со дня принятия надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям, при исключении сведений из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области, либо получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области.

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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5555);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2022);

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Закон Костромской области от 19 сентября 2023 года № 398-7-ЗКО «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 20.09.2023);

б) приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 14 ноября 2023 года № 12-н «Об утверждении форм заявлений и уведомлений, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ» (далее – приказ департамента № 12-н) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 17.11.2023);

7) приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 27 октября 2023 года № 11-н «Об урегулировании отдельных

вопросов в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 30.10.2023).

13. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте [dtdh.kostroma.gov.ru](http://dtdh.kostroma.gov.ru), в РГУ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для внесения сведений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области:

заявление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Костромской области по форме, утвержденной приказом департамента № 12-н (приложение № 10);

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

2) для внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области:

заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области по форме, утвержденной приказом департамента № 12-н (приложение № 12);

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

копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области;

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

3) для исключения сведений из регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Костромской области:

заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Костромской области по форме, утвержденной приказом департамента № 12-н (приложение № 11);

документ, подтверждающий полномочия на обращение от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) для получения выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Костромской области:

заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области по форме, утвержденной приказом департамента № 12-н (приложение № 13);

документ, подтверждающий полномочия на обращение от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

15. Заявление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Костромской области, о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области, об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Костромской области, о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

Костромской области подписываются руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, либо индивидуальным предпринимателем, его представителем.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронном виде в 1 экземпляре – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15.08.2011 № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

21. Государственная услуга приостанавливается в случае, если представленное заявителем заявление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению, представлены не в полном объеме, на срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления департамента о необходимости устранения



выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

22. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

установления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении или документах, представленных заявителем для получения права или аннулирования действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Костромской области, внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области, получения выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области;

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

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

не поступления в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях, заявления и прилагаемых к нему документов в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии пунктом 44 настоящего административного регламента.

23. Отсутствуют необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги.

24. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

27. Срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений осуществляется в день поступления заявления в департамент. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день за днем поступления запроса.

28. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление заявления и документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи

заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

29. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:  
справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

11) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

30. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги при личном обращении не должно превышать 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) возможность направления уведомления и документов через МФЦ, ЕПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры  
(состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в  
том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в  
электронной форме, а также особенности выполнения административных  
процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг)

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

- 1) прием, регистрация уведомления и документов;
- 2) истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) в департамент, МФЦ;
- 2) заказного почтового отправления в департамент;
- 3) ЕПГУ.

33. При поступлении уведомления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), и заверяет их надписью «копия верна» и подписью;
- 5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- б) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений и уведомлений;

7) формирует разрешительное дело, в случае поступления заявления и документов на бумажном носителе;

8) заносит заявление и документы в автоматизированную информационную систему, используемую для предоставления государственной услуги (далее – АИС);

9) назначает в АИС ответственного за оказание государственной услуги;

10) передает документы специалисту, ответственному за оказание государственной услуги.

34. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя). Установление личности заявителя специалист МФЦ осуществляет в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления (уведомления) или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление (уведомление) или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), и заверяет их надписью «копия верна» и подписью;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

6) регистрирует поступление заявления (уведомления) в журнале регистрации заявлений и уведомлений;

7) формирует разрешительное дело;

8) заносит заявление и документы в АИС;

9) передает заявление (уведомление) с комплектом документов заявителя в установленном порядке в департамент посредством межведомственного электронного взаимодействия.

35. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

Заявление и прилагаемые к ним документы направляются в департамент через ЕПГУ юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

36. При поступлении заявления в АИС в электронной форме, направленного заявителем через ЕПГУ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и уведомлений под номером, присвоенным заявлению в АИС.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день.

После регистрации заявления заявителю автоматически направляется в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о регистрации заявления;

2) назначает ответственного за оказание государственной услуги.

37. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений и уведомлений и передача специалисту, ответственному за оказание государственной услуги, зарегистрированного комплекта документов (на бумажном носителе и в АИС).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 25 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления.

38. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, разрешительного дела и принятие в личном кабинете АИС заявления в электронном виде.

39. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги, принимает в работу заявление в АИС с указанием номера уведомления о взятии в работу и датой.

Запросы в Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в АИС отправляются автоматически.

При наличии технических ошибок отправки запросов или получения ответов в АИС специалист, ответственный за оказание государственной услуги, оформляет данные запросы и направляет их посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

40. При поступлении ответов на запросы от Федеральной налоговой службы специалист, ответственный за оказание государственной услуги, прикрепляет данные ответы к заявлению в АИС.

41. Результатом исполнения административной процедуры является наличие в АИС документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления.

42. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является наличие в АИС документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

43. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги, проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов.

44. В случае выявления наличия нарушений требований, предъявляемых к оформлению заявления, и (или) документы, которые прилагаются к такому заявлению, представлены не в полном объеме в течение 3 рабочих дней со дня приема таких заявления и прилагаемых документов специалист, ответственный за оказание государственной услуги:

1) фиксирует в АИС наличие нарушений путем выбора интерактивного статуса по заявлению «Заявление оформлено с нарушениями и (или) документы представлены не в полном объеме»;

2) формирует в АИС уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях) с указанием номера уведомления, даты, сведений о выявленных нарушениях, подлежащих устранению, по встроенной форме и подписывает его своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) направляет в форме электронного документа уведомление о нарушениях в личный кабинет заявителя на ЕПГУ для устранения выявленных нарушений в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем через ЕПГУ уведомление о нарушениях направляется заявителю автоматически в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы в департамент или МФЦ были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

45. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии пунктом 44 настоящего административного регламента в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях, специалист, ответственный за оказание государственной услуги, фиксирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии пунктом 44 настоящего административного регламента, путем выбора интерактивного статуса в АИС «Документы на запрос поступили».

46. При отсутствии нарушений предъявляемых требований к оформлению заявления и документы, которые прилагаются к такому заявлению, представлены в полном объеме специалист, ответственный за оказание государственной услуги, фиксирует в АИС отсутствие нарушений путем выбора интерактивного статуса по Заявлению «Заявление оформлено без нарушений и (или) документы представлены в полном объеме».

47. После совершения действий, указанных в пунктах 45, 46 специалист, ответственный за оказание государственной услуги:

1) проверяет наличие полномочий на право представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги;

2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

3) проверяет достоверность и актуальность информации, содержащейся в представленных документах и заявлении;

4) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется автоматически в АИС по запросу специалиста;

5) в случае, указанном в пункте 45 настоящего административного регламента после совершения действий, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта специалист, ответственный за оказание государственной услуги, в срок не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к ним документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, принимает решение:

о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов совместно с решением об удовлетворении заявления;

о возврате заявления и прилагаемых к ним документов в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям (с мотивированным обоснованием причин возврата), совместно с решением об отказе в удовлетворении заявления.

Принятие решения осуществляется путем выбора интерактивного статуса в АИС по заявлению «сведения достоверны» или «сведения не достоверны».

В случае, указанном в пункте 46 настоящего административного регламента после совершения действий, указанных в подпунктах 1-4 настоящего



пункта специалист, ответственный за оказание государственной услуги, подготавливает проект решения об удовлетворении заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за оказание государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в удовлетворении заявления.

Проект решения формируется автоматически в АИС при выборе специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, интерактивного статуса по заявлению «сведения достоверны».

Проект решения формируется автоматически в АИС при выборе специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, интерактивного статуса по заявлению «сведения не достоверны»;

б) осуществляет подготовку:

проекта распоряжения департамента о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

проекта уведомления об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления;

проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления;

проекта выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

7) проводит согласование проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

48. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с разрешительным делом заявителя (при наличии) директору департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1 рабочий день при аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси Костромской области, либо получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области;

3 рабочих дня при предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси Костромской области, внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области;

В случае выявления наличия нарушений предъявляемых требований к оформлению заявления (уведомления) и (или) документы, которые прилагаются к такому уведомлению, представлены не в полном объеме максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней, следующих за днем получения уведомления. При этом срок предоставления услуги приостанавливается в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

49. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором департамента разрешительного дела заявителя (при наличии) с проектом распоряжения департамента о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

50. Директор департамента проверяет наличие согласования в

соответствии с порядком, установленном в департаменте, проекта распоряжения департамента о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), правильность оформления и правомерность оказания государственной услуги.

51. Если проект распоряжения департамента о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

52. В случае соответствия действующему законодательству проекта распоряжения департамента о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) директор департамента:

1) подписывает его;

2) передает, в порядке делопроизводства, разрешительное дело заявителя специалисту, ответственному за оказание государственной услуги.

53. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги:

1) регистрирует распоряжение департамента о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации распоряжений;

2) вносит реквизиты распоряжения в АИС (номер, дату);

3) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги выбирает в АИС из выпадающего списка основания для отказа и указывает причины отказа;

4) выбирает в АИС из выпадающего списка лицо, ответственное на подписание решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (уведомления) и уведомления об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (уведомления);

5) формирует в АИС электронные образы решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (уведомления) и уведомления об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (уведомления);

6) информирует директора департамента о готовности документов для подписания в АИС.

54. Директор департамента в АИС проверяет правильность оформления документов и подписывает их либо сообщает специалисту, ответственному за оказание государственной услуги, о несогласовании подготовленных документов для приведения их в соответствие с требованиями законодательства.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и подписание директором департамента в АИС электронных образов решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (уведомления) и уведомления об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (уведомления).

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

56. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание директором департамента в АИС электронных образов решения об удовлетворении (отказе в

удовлетворении) заявления и уведомления об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления.

57. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

1) решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления и уведомление об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления;

2) QR-код, предоставляющий доступ к данным, размещенным в открытой части ФГИС «Такси» в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» по ссылке <https://sicmt.ru/fgis-taksi>, подтверждающий факт внесения (изменения) сведений в региональный реестр служб заказа легкового такси Костромской области;

3) выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области.

В случае подачи заявления через ЕПГУ решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления и уведомление об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления, QR-код и выписка из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области направляется заявителю автоматически в личный кабинет на ЕПГУ.

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, разрешительное дело заявителя (при наличии) для последующей его регистрации и передачи в архив.

58. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления и уведомления об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления, QR-кода, выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси Костромской области способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления через ЕПГУ результат оказания государственной услуги направляется одновременно со статусом, соответствующим результату принятого решения – «Услуга оказана» либо «Отказ в предоставлении государственной услуги».

Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

59. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения заявителя об устранении таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исправление ошибок в департамент.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо,

ответственное за рассмотрение заявления на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором департамента или иными должностными лицами департамента по поручению директора департамента.

61. Полномочия на осуществление текущего контроля устанавливаются должностными регламентами должностных лиц департамента.

62. Должностные лица департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом государственной услуги включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

64. Служебные проверки проводятся по инициативе директора департамента или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

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

66. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента.

Результаты деятельности комиссии при проведении служебной проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

67. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством.

68. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению законодательства, а также прав и законных интересов заявителей, невыполнению или ненадлежащему выполнению возложенных должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

69. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на

основании полученной в департаменте информации путем:

- 1) индивидуального консультирования лично;
- 2) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- 3) индивидуального консультирования по телефону.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования указанного портала.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа исполнительной  
власти, предоставляющего государственную услугу,  
должностного лица органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу

71. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

73. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на ЕПГУ.

74. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

75. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких

государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора департамента, в МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

77. Жалобы на решения и действия (бездействия) принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития дорожно-транспортной отрасли.

78. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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 служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

82. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

83. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, либо заместителю губернатора подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ 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.

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

85. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;



2) в удовлетворении жалобы отказывается.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.