

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27.03.2020 № 2
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента транспорта
Ярославской области от
15.07.2016 № 17

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента транспорта Ярославской области от 15.07.2016 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области» и признании утратившими силу приказов агентства транспорта Ярославской области» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства области от 26.01.2018 № 35-п «О реорганизации органов исполнительной власти области», от 28.03.2018 № 194-п «Об утверждении Положения о департаменте транспорта Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области».

1.2. В пункте 3 слова «на первого заместителя директора департамента Ильичева Е.В.» заменить словами «на заместителя директора департамента Бойко А.Р.».

1.3. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Заместитель
директора департамента

А.Р. Бойко

Приложение
к приказу
департамента транспорта
Ярославской области
от 27.03.2020 № 2

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ярославской области»**

1. В разделе 1:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области) и индивидуальным предпринимателям, имеющим на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также индивидуальным предпринимателям в случае использования ими транспортных средств на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям федерального законодательства (далее – заявители).».

1.2. После пункта 1.2 дополнить пунктом 1.2¹ следующего содержания:

«1.2¹. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 данного раздела Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель заявителя).».

1.3. В пункте 1.3:

1.3.1. Абзацы третий – одиннадцатый признать утратившими силу.

1.3.2. Абзацы пятнадцатый, шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в департамент к специалисту, курирующему вопрос предоставления государственной услуги;

- на сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента) и на информационных стендах, на которых размещена следующая информация:».

1.3.3. Абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«адрес сайта департамента: <http://yarregion.ru/depts/dt>;».

1.3.4. Абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:
«бланки заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;».

1.3.5. В абзаце двадцать шестом:

- после слов «по телефону» дополнить словами «, указанному на сайте департамента»;

- слова «сотрудники департамента, ответственные за предоставление информации о государственной услуге» заменить словами «специалисты департамента, курирующие вопрос предоставления государственной услуги»;

- слово «странице» заменить словом «сайте».

1.3.6. Из абзаца двадцать седьмого слова «с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице департамента,» исключить.

1.3.7. В абзаце двадцать девятом слово «странице» заменить словом «сайте».

1.3.8. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Контактная информация, содержащая сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов департамента и МФЦ, адресе сайта департамента и официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также адресе электронной почты департамента и МФЦ, подлежит обязательному размещению на сайте департамента, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

В рамках предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в департамент, МФЦ для подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема, от заявителя не требуется.

Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в МФЦ посредством сайта МФЦ для подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.».

2. В разделе 2:

2.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования подлежит обязательному размещению на сайте департамента, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.».

2.2. Пункт 2.3 признать утратившим силу.

2.3. В подпункте 2.4.2 пункта 2.4:

2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Для получения государственной услуги заявитель или представитель заявителя подает в департамент или МФЦ (в случае выбора заявителем или представителем заявителя МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги) заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, и документы, указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, на бумажном носителе или в электронном виде с использованием Единого портала (за исключением заявления о выдаче дубликата разрешения или переоформлении разрешения).».

2.3.2. В абзаце втором:

- слова «уполномоченный представитель» в соответствующих падежах заменить словами «представитель заявителя» в соответствующих падежах;

- слова «по формам, приведенным в приложениях 3 и 4 к Административному регламенту,» заменить словами «о выдаче дубликата разрешения или заявление о переоформлении разрешения».

2.3.3. В абзаце третьем:

- слова «уполномоченный представитель» заменить словами «представитель заявителя»;

- слово «странице» заменить словом «сайте».

2.4. В пункте 2.5:

2.4.1. В абзацах втором – шестом слова «уполномоченный представитель» в соответствующих падежах заменить словами «представитель заявителя» в соответствующих падежах.

2.4.2. Абзац седьмой признать утратившим силу.

2.5. В пункте 2.6:

2.5.1. В абзаце втором подпункта 2.6.1 слова «по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту» заменить словами «о выдаче дубликата разрешения».

2.5.2. В подпункте 2.6.2:

- слова «5 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

- слова «уполномоченным представителем» заменить словами «представителем заявителя».

2.6. Пункты 2.7 и 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем или представителем заявителя.

2.7.1. Для получения разрешения:

2.7.1.1. В случае обращения в департамент либо в МФЦ за предоставлением государственной услуги непосредственно самим заявителем:

- заявление о выдаче разрешения (для юридических лиц) по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, или

заявление о выдаче разрешения (для индивидуальных предпринимателей) по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные подписью и печатью заявителя (при наличии);

- 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 подписью и печатью заявителя (при наличии), 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).

2.7.1.2. При обращении в департамент либо в МФЦ за получением государственной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, подачу документов, а также получение результата предоставления государственной услуги:

- заявление о выдаче разрешения (для юридических лиц) по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, или заявление о выдаче разрешения (для индивидуальных предпринимателей) по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные подписью и печатью заявителя (при наличии);

- 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 подписью и печатью заявителя (при наличии), 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).

2.7.2. Для получения дубликата разрешения заявитель или представитель заявителя подает в департамент либо в МФЦ заявление

о выдаче дубликата разрешения по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

К заявлению о выдаче дубликата разрешения заявитель обязан приложить копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Представитель заявителя к заявлению о выдаче дубликата разрешения обязан приложить следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.3. Для переоформления разрешения заявитель или представитель заявителя подает заявление о переоформлении разрешения по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с приложением оригинала переоформляемого разрешения и документов, свидетельствующих об изменениях, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 Административного регламента, которые послужили основанием для переоформления разрешения.

К заявлению о переоформлении разрешения заявитель обязан приложить копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Представитель заявителя к заявлению о переоформлении разрешения обязан приложить следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.4. Для получения разрешения и дубликата разрешения в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 данного пункта, заявителем по собственной инициативе может быть представлена копия квитанции об оплате за выдачу разрешения и выдачу дубликата разрешения.

2.7.5. Департамент отказывает в выдаче разрешения в следующих случаях:

- информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, указанным в заявлении о выдаче разрешения (для юридических лиц) или заявлении о выдаче разрешения (для индивидуальных предпринимателей);
- правоустанавливающие документы на транспортное средство не соответствуют требованиям, указанным в части 1.2 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- в правоустанавливающих документах на транспортное средство содержатся противоречивые сведения, неверно указаны данные о транспортном средстве (марка, модель, государственный регистрационный знак, технические характеристики), о владельце транспортного средства (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации);
- на транспортное средство, указанное заявителем в приложении к заявлению о выдаче разрешения (для юридических лиц) или заявлению о выдаче разрешения (для индивидуальных предпринимателей), согласно данным Реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области, разрешение уже выдано;

- отсутствует подтверждение факта внесения заявителем платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги:

- заявитель обратился за получением государственной услуги, не предоставляемой департаментом;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицами, не указанными в пунктах 1.2 и 1.2¹ раздела 1 Административного регламента;

- заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, не соответствует установленной форме;

- отсутствуют данные, предусмотренные заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги;

- подан неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента;

- документы содержат подчистки и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- копии правоустанавливающих документов на транспортное средство, приложенные к заявлению, необходимому для предоставления государственной услуги, не заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном порядке;

- документы, представленные в электронной форме, не соответствуют оригиналу документа;

- правовые основания владения транспортным средством отсутствуют на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

- документы не пригодны для передачи (обработки) по информационно-телекоммуникационной системе.».

2.7. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Государственная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с постановлением Правительства области от 15.08.2011 № 598-п «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области».

Факт внесения платы заявителем подтверждается квитанцией об оплате (в случае предоставления), а также устанавливается департаментом на основании информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.».

2.8. В пункте 2.13:

2.8.1. Слова «уполномоченными представителями» заменить словами «представителями заявителя».

2.8.2. Слова «в журнале регистрации заявлений» исключить.

2.9. В абзацах третьем, пятом, шестом пункта 2.15 слова «уполномоченный представитель» в соответствующих падежах заменить словами «представитель заявителя» в соответствующих падежах.

2.10. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, необходимого для предоставления государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.11. Дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Форма разрешения приведена в приложении 5 к Административному регламенту.».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, проверка и рассмотрение принятых документов, представленных заявителем или представителем заявителя для получения государственной услуги, принятие решения о регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа);

- выдача дубликата ранее выданного разрешения;

- переоформление разрешения.

3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, проверка и рассмотрение принятых документов, представленных заявителем или представителем заявителя для получения государственной услуги, принятие решения о регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в очной форме осуществляется при личном обращении заявителя или представителя заявителя в департамент или в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

3.2.2. Бланки заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, заполняются заявителем или представителем заявителя непосредственно в департаменте или МФЦ самостоятельно, либо с помощью специалистов отдела департамента, либо специалистов МФЦ или заполняются заранее самостоятельно в соответствии с заявлением, размещенным на сайте департамента, на сайте МФЦ и на Едином портале.

3.2.3. Специалист департамента или МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- проводит сверку документов, удостоверяющих личность заявителя, с заполненным заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги;

- проверяет комплектность представленных документов, отсутствие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также исправлений, не заверенных в установленном порядке, наличие подписи и печати заявителя (при наличии) на копиях правоустанавливающих документов;

- сверяет оригиналы документов с документами, представленными в электронной форме;

- заполняет опись представленных документов;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю или представителю заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и разъясняет причины возврата;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, осуществляет прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, на котором заявитель или представитель заявителя ставит собственноручную подпись, регистрирует его в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Процесс приема документов, необходимых для получения государственной услуги, в заочной форме состоит из следующих административных процедур:

- поступление в виде почтового отправления или в форме электронного документа через Единый портал заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- проверка специалистом департамента или МФЦ правильности заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, сверка документов, удостоверяющих личность заявителя, с заполненным заявлением;

- проверка специалистом департамента или МФЦ комплектности представленных документов, отсутствия исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также исправлений, не заверенных в установленном порядке, наличия подписи и печати заявителя (при наличии) на копиях правоустанавливающих документах;

- сверка специалистом департамента или МФЦ оригиналов документов с документами, представленными в электронной форме;

- заполнение специалистом департамента или МФЦ описи представленных документов;

- письменное уведомление специалистом департамента или МФЦ заявителя или представителя заявителя об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- осуществление специалистом департамента или МФЦ приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, на

котором заявитель или представитель заявителя ставит собственноручную подпись, регистрация его в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3. Выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа).

3.3.1. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист департамента:

- оформляет разрешение на бланке установленной формы;
- направляет разрешение на подпись уполномоченному должностному лицу департамента;
- после подписания разрешения ставит на нем печать и делает его копию;
- ламинирует готовое разрешение;
- выдает разрешение лично заявителю либо представителю заявителя.

В случае выбора заявителем или представителем заявителя МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги обеспечивает в срок не более 2 рабочих дней с момента подписания разрешения представление в МФЦ разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ;

- формирует в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (для юридических лиц) или заявления о выдаче разрешения (для индивидуальных предпринимателей) запись в журнале выданных разрешений на бумажном носителе, вносит в него сведения о дате выдачи разрешения и данные о лице, получившем разрешение, путем занесения в него соответствующих данных;

- хранит сформированное дело в департаменте.

3.3.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист департамента:

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (для юридических лиц) или заявления о выдаче разрешения (для индивидуальных предпринимателей) готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа в 2 экземплярах и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу департамента;

- в срок не более 2 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения выдает уведомление с мотивированным обоснованием причин отказа лично заявителю или представителю заявителя или через МФЦ либо направляет заявителю или представителю заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в течение 5 лет хранит второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа в департаменте.

3.3.3. Разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа выдаются лично заявителю или представителю заявителя специалистом департамента или МФЦ, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о

взаимодействии между департаментом и МФЦ. Выдача документов производится в отделе департамента или в МФЦ (по выбору заявителя) в сроки, указанные в подпункте 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, при этом устанавливаются личность заявителя или представителя заявителя, полномочия представителя заявителя. Экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа заявителя или представителя заявителя выдается ему под подпись на экземпляре департамента, который хранится в департаменте.

3.4. Выдача дубликата ранее выданного разрешения.

3.4.1. В случае утраты ранее выданного разрешения заявителю либо представителю заявителя по заявлению о выдаче дубликата разрешения по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, выдается дубликат разрешения.

Дубликат разрешения выдается в течение 10 календарных дней с даты получения заявления о выдаче дубликата разрешения и действует до окончания срока действия ранее выданного разрешения.

3.4.2. Специалист департамента распечатывает дубликат разрешения на бланке установленной формы, ставит на нем штамп «Дубликат», направляет на подпись уполномоченному должностному лицу департамента.

После подписания разрешения уполномоченным должностным лицом департамента специалист департамента выдает дубликат разрешения лично заявителю либо представителю заявителя или в случае выбора заявителем или представителем заявителя МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги направляет дубликат разрешения в МФЦ для последующей выдачи данного документа сотрудником МФЦ заявителю или представителю заявителя.

3.5. Переоформление разрешения.

3.5.1. Переоформление разрешения осуществляется в следующих случаях:

- изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменение наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменение фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизация юридического лица.

3.5.2. Переоформленное разрешение выдается в департаменте или в МФЦ лицам, указанным в пункте 1.2, 1.2¹ раздела 1 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, на срок ранее выданного разрешения.».

4. В разделе 4:

4.1. В пунктах 4.1, 4.4 слова «первый заместитель директора департамента» в соответствующих падежах заменить словами «уполномоченное должностное лицо департамента» в соответствующих падежах.

4.2. В пункте 4.3 слова «государственной функции осуществляет первый заместитель директора» заменить словами «государственной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо».

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих, а также МФЦ и работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ и работников МФЦ в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, предусмотренных абзацами третьим, шестым, восьмым, десятым и одиннадцатым данного пункта, 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего рассматриваются непосредственно директором департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, наименование должности и (или) Ф.И.О. должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников департамента, поступившая в МФЦ, передается в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, МФЦ, его руководителя, плата с заявителя не взимается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной и (или) электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря

2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

6. Приложения 1 – 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

(наименование должности
уполномоченного должностного лица
департамента транспорта Ярославской
области)

**о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Ярославской области (для юридических лиц)**

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Настоящим заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в том числе проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию и обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

Приложения к настоящему заявлению:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
- копия договора лизинга или аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем.

Дата подачи настоящего заявления: « » 20 г.

Руководитель
юридического лица _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

(наименование должности
уполномоченного должностного лица
департамента транспорта Ярославской
области)

Адрес электронной почты:

Настоящим заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в том числе проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию и обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Приложения к настоящему заявлению:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
- 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).

Дата подачи настоящего заявления: « ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

(наименование должности
уполномоченного должностного лица
департамента транспорта Ярославской
области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области в связи с утратой.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

--	--

Номер ранее выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области: _____

Настоящим заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в том числе проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию и обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Дата подачи настоящего заявления: «_____» _____ 20__ г.

Руководитель юридического лица/

Индивидуальный предприниматель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

(наименование должности
уполномоченного должностного лица
департамента транспорта Ярославской
области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области в связи с (нужное подчеркнуть):

- изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменением фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизацией юридического лица.

Полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

[illegible]

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется):

[illegible]

Фирменное наименование юридического лица (если имеется):

[illegible]

Место нахождения юридического лица/ место жительства индивидуального предпринимателя:

[illegible]

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

[illegible]

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Ярославской области

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Герб Ярославской области ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ярославской области Выдано _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (сокращенное наименование юридического лица, если имеется) Марка, модель транспортного средства: Государственный регистрационный знак: Действительно с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г. Серия ЯО № 00001	Для юридических лиц: Место нахождения: _____ _____ Для индивидуальных предпринимателей: Место жительства: _____ _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ М.П. _____ (подпись/ расшифровка подписи) Выдано «___» _____ 20__ г. Серия ЯО № 00001
---	--

Размер бланка разрешения – 210 мм × 148 мм.».

7. Приложения 6 и 7 к Административному регламенту признать утратившими силу.