

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ТРАНСПОРТ ТАТА СУЛ-ЙЁР
ХУСАЛАХЁН
МИНИСТЕРСТВИ



МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

20.06.2018 № 02-03/91

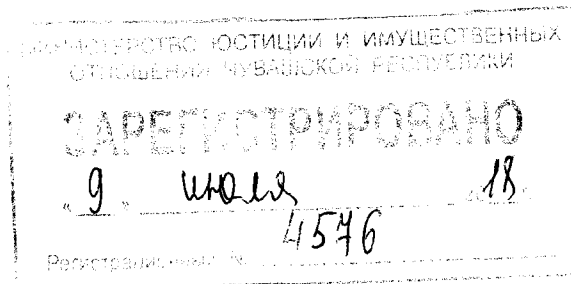
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

20.06.2018 № 02-03/91

г. Чебоксары

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики
государственной услуги
«Осуществляет полномочия,
связанные с организацией
перевозок легковым такси, в
части выдачи разрешения на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики», от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

В.Н. Иванов

Утвержден
приказом Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики
от 20.06.2018 № 02-03/91.

Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (далее также - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления данной государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги «Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси», включающей в себя выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики, переоформление и выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно Министерством.

Информация, предоставляемая заявителям о предоставлении государственной услуги, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Министерства (юридический адрес: Чувашская Республика, г. Чебоксары, площадь Республики, дом 2, каб. 311; фактический адрес: Чувашская Республика, г. Чебоксары, площадь Республики, дом 2, каб. 311) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Министерства содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных услуг Чувашской Республики) либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам приемной Министерства и структурного подразделения, осуществляющего функции выдачи разрешений, выдачи дубликата разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики

Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

- о полном наименовании Министерства;
- о почтовом адресе Министерства;
- об адресах электронной почты Министерства и уполномоченного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- о планах проезда к Министерству;
- об адресе официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Министерства и уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- о графике работы Министерства и уполномоченных подразделениях, предоставляющих государственную услугу;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по

телефону должностное лицо Министерства, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства. Во время разговора должностное лицо Министерства должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Письменное информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для заявителей помещениях.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Реестр);
- в) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- г) способы предоставления государственной услуги;
- д) описание результата предоставления государственной услуги;
- е) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- ж) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

з) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

и) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

л) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

м) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

н) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

о) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

п) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

р) показатели доступности и качества государственной услуги;

с) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерства, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

т) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу;

у) дата и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в Федеральном реестре, Реестре;

ф) технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги);

х) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для

представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения информации о результате предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через уполномоченное подразделение, предоставляющее государственную услугу либо через МФЦ.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства осуществляют взаимодействие:

- с Управлением Федеральной налоговой службы России по Чувашской Республике;
- Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является

выдача (отказ в выдаче), переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

решение о выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики;

выдача дубликата разрешения осуществляется в течение 10 календарных дней с даты получения заявления на выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории

Чувашской Республики;

решение о переоформлении принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237) <*>;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) <*>;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) <*>;
- 4) Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2310);
- 5) Законом Чувашской Республики от 29 декабря 2003 г. № 48 «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике» (Республика, № 52, 31 декабря 2003 г., Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, № 58, Собрание законодательства Чувашской Республики, № 12, ст. 879);
- 6) постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22 февраля 2012 г. № 49 «О регулировании деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики» (Вести Чувашии, № 10, 14 марта 2012 г.) <*>;
- 7) постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 6 июня 2012 г. № 217 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики» (Вести Чувашии № 23, 16 июня 2012 г.) <*>;
- 8) постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, № 12 (ч. 2), ст. 1452). <*>

<*> Приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики

для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики заявитель представляет лично либо через МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе либо в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке легковым такси по форме приведенной в приложении № 2 настоящего Административного регламента;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

2.6.2. Для переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики заявитель представляет лично либо через МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе либо в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики следующие документы:

- заявление о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики с указанием новых сведений и приложением копий (сканированных копий - в случае направления заявления в электронной форме) документов, подтверждающих необходимость переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики по форме приведенной в приложении № 3 настоящего Административного регламента;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, - копию свидетельства о

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

- в случаях изменения наименования юридического лица, места его нахождения, реорганизации юридического лица, изменения фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - 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 для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.6.3. Для выдачи дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики заявитель представляет лично либо через МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке легковым такси по форме приведенной в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление государственной услуги;

документ, подтверждающий государственную регистрацию и постановку на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Запрещается 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, в том числе не предусмотрено пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление государственной услуги и документ, подтверждающий государственную регистрацию и постановку на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.
Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
предоставление заявителем недостоверных сведений;
непредставление документов в соответствии с перечнем, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

За выдачу разрешения на одно транспортное средство взимается плата в размере 1170 рублей. Плата вносится заявителем путем безналичного перечисления денежных средств по реквизитам, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Министерства - http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=786

За выдачу дубликата разрешения на одно транспортное средство взимается плата в размере 585 рублей. Плата вносится заявителем путем безналичного перечисления денежных средств по реквизитам, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Министерства - http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=786.

Плата за переоформление разрешения не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в день поступления.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Министерства (далее - СЭД) ведущим специалистом-экспертом (приемная) Министерства в соответствии с его должностными обязанностями.

В течение следующего дня после регистрации в СЭД заявление и документы передаются для рассмотрения специалисту Министерства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусов для маломобильных групп населения и места хранения верхней одежды граждан.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в них инвалидов в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения, предоставляющего государственную услугу, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Сотрудник уполномоченного подразделения, предоставляющего государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места сотрудников уполномоченных подразделений, предоставляющих

государственную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Уполномоченным подразделениям, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адреса электронной почты сотрудников уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- план проезда к Министерству;
- адрес официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- номера телефонов уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- график работы уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- график личного приема министра транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее – министр);
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Министерства;
- информация о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, представляемых заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.15.1 Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителя о ходе предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации: при личном посещении Министерства, посредством телефонной связи, по электронной почте с использованием официального сайта Министерства, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг);

- количество и продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги (количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

- не более двух раз и их продолжительность - не более 30 минут);
 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
 - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом, в том числе соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
 - отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений территориальных органов, принимаемых при предоставлении государственной услуги;
 - возможность предоставления государственных услуг посредством МФЦ.

2.15.2. Информация о государственной услуге внесена в Реестр и размещена:

- в информационной системе Портал государственных услуг Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/2100000010000007777_21010.html#!_description);
- в информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте Министерства (http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=786).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В электронной форме осуществляется информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, оформление и подача заявления, жалобы, регистрация заявления, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе подать заявление и документы для предоставления государственной услуги, жалобу, а также получить результат государственной услуги по выдаче разрешений через МФЦ.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

Информация о предоставлении государственной услуги:

- внесена в Реестр;
- размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- размещается на Портале государственных услуг Чувашской Республики (https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/2100000010000007777_21010.html#!_description).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса;
- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата услуг;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в Блок-схеме, представленной в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента.

Специалист Министерства принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, вносит в журнал регистрации заявлений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя, оформляет опись документов, представленных в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту в 2 экземплярах, 1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр помещает в дело заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры приведена в

подразделе 2.13 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов заявителя на получение государственной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов, предусмотренных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Министерства в день поступления заявления и прилагаемых документов формирует межведомственные запросы в соответствии с Порядком предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597, и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. Выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения

Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня подачи заявления.

Специалист Министерства проверяет прилагаемые к заявлению документы и производит сверку сведений о транспортном средстве, указанном в заявлении, со сведениями, указанными в свидетельстве о регистрации транспортного средства, договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), либо нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Готовит разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси по форме согласно приложению № 4 к постановлению Кабинета Министров Чувашской Республики от 22 февраля 2012 г. № 49 и направляет его на подписание министру либо уполномоченному им лицу.

Подписанное разрешение заверяется печатью Министерства, сведения о нем регистрируются в журнале выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Специалист Министерства извещает заявителя в день подписания разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси по адресу электронной почты либо иным способом, подтверждающим получение заявителем соответствующего извещения.

Разрешение выдается в день предоставления подтверждения оплаты за выдачу разрешения и представлении оригиналов документов, копии которых были приложены к заявлению.

Отказ в выдаче разрешения готовится специалистом Министерства в виде уведомления в день принятия решения об отказе в выдаче разрешения и в тот же день направляется на подписание министру.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче заявления вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием отказа.

3.1.3.2. Выдача дубликата разрешения

Выдача дубликата разрешения осуществляется в течение 10 календарных дней с даты получения заявления.

Специалист Министерства при поступлении заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики производит сверку сведений, указанных в поданном заявлении, с реестром выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики.

Дубликат разрешения выдается в день подтверждения оплаты за выдачу дубликата разрешения.

3.1.3.3. Переоформленное разрешение

Решение о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении разрешения с указанием причин отказа Министерство принимает в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления.

Специалист Министерства при переоформлении разрешения производит сверку сведений, содержащихся в документах об изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; изменении наименования юридического лица, места его нахождения; изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность; реорганизации юридического лица со сведениями, указанными в ранее выданном разрешении.

Решение об отказе в переоформлении разрешения, оформленное в письменном виде, направляется заявителю или его уполномоченному представителю по почте (электронной почте – в случае представления заявления в электронном виде) Министерством в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Переоформленное разрешение вручается заявителю в день возврата им в уполномоченный орган ранее выданного ему разрешения и при предъявлении им оригиналов документов, копии которых были приложены к заявлению о переоформлении разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения, выдача переоформленного разрешения, выдача дубликата разрешения либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения.

3.2. Особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

Основанием для получения государственной услуги является представление лично либо представителем заявителя документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка - уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение через СЭД при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления государственной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложением документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, после чего в течение установленного соглашением срока направляется в уполномоченное структурное подразделение Министерства на бумажных носителях.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов в журнале регистрации входящих документов и их последующее направление в уполномоченное структурное подразделение Министерства.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры в электронной форме является представление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Датой принятия заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, от заявителя считается дата их регистрации в информационной системе Министерства.

В день поступления документов сотрудник структурного подразделения Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Заявителю, представившему заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в Министерстве в электронной форме, немедленно направляется соответствующая информация о статусе рассмотрения заявления "Принято".

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным подразделением, предоставляющим государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, а также заместителем министра.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия (бездействие) сотрудника уполномоченного подразделения, предоставляющего государственную услугу, по вопросу нарушения порядка предоставления

государственной услуги.

4.3. Ответственность сотрудников уполномоченных подразделений, предоставляющих государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг

Персональная ответственность сотрудников уполномоченных подразделений, предоставляющих государственные услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновное лицо привлекается к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. №

596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 Чувашской Республики. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалоба на решение, принятое министром, подается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Кабинет Министров Чувашской Республики. 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 постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта Министерства, Единого портала государственных и

муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), 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», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах девятом - двенадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики государственной услуги
«Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок
легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики

Юридический адрес: 428004, г. Чебоксары, площадь Республики, д. 2

Фактический адрес: 428004, г. Чебоксары, площадь Республики, д. 2,

Адрес официального сайта Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=786.

Адрес электронной почты Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики: mintrans@cap.ru

Тел. (8352) 62-28-00, факс (8352) 62-48-60.

Руководство
(по месту фактического нахождения)

Должность	Эт./№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Министр транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики	3/308	(8352) 62-28-00	mintrans@cap.ru
Заместитель министра – начальник отдела финансирования	3/324	(8352) 62-67-46	mintrans39@cap.ru
Заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики	3/311	(8352) 62-91-76	mintrans111@cap.ru

Уполномоченное подразделение,
предоставляющее государственную услугу

Сектор выдачи разрешений и конкурсных процедур отдела автомобильного и иных видов транспорта

Должность	Эт./№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Заведующий сектором	3/311	(8352) 62-48-65, 62-11-25	mintrans32@cap.ru
главный специалист-эксперт	3/311	(8352) 62-48-65, 62-11-25	mintrans108@cap.ru

График личного приема министра транспорта и дорожного хозяйства

Чувашской Республики: вторник с 16:00.

График работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики и его уполномоченных подразделений, предоставляющих государственные услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики государственной услуги
«Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок
легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

В Министерство транспорта и дорожного
хозяйства Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Чувашской Республики

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность)

Просит выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики на транспортные средства согласно перечню, указанному в приложении к заявлению.

Местонахождение заявителя: _____

(адрес места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя; почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЕГРН: _____

(Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____

(Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Контактная информация: _____

телефон, факс, адрес электронной почты _____

Необходимые документы прилагаются к заявлению по описи.

Подтверждаю достоверность представленных сведений и документов, а также соответствие транспортного средства требованиям, предъявляемым к легковым такси, водителям легковых такси, юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.02.2012 № 49 «О регулировании деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики».

Настоящим выражаю свое согласие на обработку персональных данных.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Документы принял и
зарегистрировал под № _____ / _____

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Документы проверил _____ / _____

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.
Разрешение № _____ получил.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики государственной услуги
«Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок
легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

В Министерство транспорта и дорожного
хозяйства Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Чувашской Республики

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование

_____ (организационно-правовая форма юридического лица либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность)

Просит переоформить выданные разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики согласно перечню в связи с

_____ Местонахождение заявителя:

_____ (адрес места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя; почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЕГРН: _____

_____ (Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН: _____

_____ (Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Контактная информация: _____

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)

Необходимые документы прилагаются к заявлению по описи.

Подтверждаю достоверность представленных сведений и документов, а также соответствие транспортного средства требованиям, предъявляемым к легковым такси, водителям легковых такси, юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.02.2012 № 49 «О регулировании деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики».

Настоящим выражаю свое согласие на обработку персональных данных.

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) _____ / _____

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Документы принял и

зарегистрировал под № _____ / _____

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Документы проверил

_____ / _____

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Переоформленное разрешение № _____ получил.

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) _____ / _____

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Чувашской Республики»

В Министерство транспорта и дорожного
хозяйства Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Чувашской Республики

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность)

Просит выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики _____ в связи с

Местонахождение заявителя: _____

(адрес места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя; почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЕГРН: _____

(Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН: _____

(Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Контактная информация: _____

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Подтверждаю достоверность представленных сведений и документов, а также соответствие транспортного средства требованиям, предъявляемым к легковым такси, водителям легковых такси, юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.02.2012 № 49 «О регулировании деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики».

Настоящим выражаю свое согласие на обработку персональных данных.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____

_____ г. _____
подпись Ф.И.О.

Документы принял и
зарегистрировал под № _____ / _____

_____ г. _____
подпись Ф.И.О.

Документы проверил _____ / _____

_____ г. _____
подпись Ф.И.О.

Дубликат разрешение № _____ получил.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____

_____ г. _____
подпись Ф.И.О.

Блок-схема последовательности
административных процедур по предоставлению услуги



Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики государственной услуги
«Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок
легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Дни и часы приема заявителей

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики:
день приема заявителей: вторник, четверг, часы приема: с 9.00 до 12.00 часов и с
13.00 до 16.00 часов, телефоны (8352) 62-48-65, 62-11-25.

Многофункциональные центры предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории Чувашской Республики: дни приема заявителей в
соответствии с графиком работы МФЦ.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики государственной услуги
«Осуществляет полномочия, связанные с организацией перевозок
легковым такси, в части выдачи разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики

№ п/п	Дата регистрации заявления	Полное или (в случае, если имеется) сокращенное наименование и организационно- правовая форма юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	Содержание заявления (выдача / переоформление разрешения / выдача дубликата), количество представленных документов	Подпись заявителя	подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы	Примечание
1		2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Чувашской Республики»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

к заявлению о _____
(выдаче разрешения, переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси)

№ п/п	Наименование копии документов	Количество экземпляров
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	
2	Копия Свидетельства о регистрации транспортного средства	
3	Копия договора лизинга или договора аренды на транспортное средство	
4	Копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, выданной физическим лицом	
5	Подлинник разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республике (при переоформлении разрешения)	

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____
подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы принял _____ / _____
подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.