



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 18.03.2019

№ 151

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача,
переоформление разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на
территории Краснодарского края» и признании утратившими
силу некоторых правовых актов департамента транспорта
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 27 марта 2007 г. № 1217-КЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Краснодарском крае», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 сентября 2011 г. № 960 «О порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси и об установлении срока их действия» и от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения (Сергиенко Е.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте министерства

транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края и направление для размещения на официальный сайт администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента транспорта Краснодарского края от 23 марта 2012 г. № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края»;

2) приказ департамента транспорта Краснодарского края от 1 августа 2012 г. № 159 «О внесении изменений в приказ департамента транспорта Краснодарского края от 23 марта 2012 г. № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края»;

3) приказ департамента транспорта Краснодарского края от 12 июля 2013 г. № 176 «О внесении изменений в приказ департамента транспорта Краснодарского края от 23 марта 2012 г. № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края»;

4) приказ департамента транспорта Краснодарского края от 2 ноября 2015 г. № 511 «О внесении изменений в приказ департамента транспорта Краснодарского края от 23 марта 2012 г. № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края Смаглока А.В.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



А.Л. Переверзев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края
от 18.03.2019 № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача, переоформление разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми
такси на территории Краснодарского края»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края» (далее также – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов осуществления государственной услуги, обеспечения прозрачности административной процедуры ее представления и нацелен на полное и оперативное удовлетворение интересов нуждающихся в этой государственной услуге индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее также – заявители) в рамках законодательства.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее также – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, или представители таких юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (далее также – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (далее также – многофункциональный центр).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mt.krasnodar.ru/content/section/308/>) и на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

место нахождения, график приема получателей государственной услуги, номера телефонов для справок, адрес электронной почты министерства;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления государственной услуги;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заинтересованного лица при оказании государственной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

банковские реквизиты для внесения платы за выдачу, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края (далее также – разрешение), выдачу дубликата разрешения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров размещается на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4. Обязанности уполномоченных должностных лиц министерства при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

1.3.5. При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо министерства должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование отдела, в который обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.6. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, уполномоченное должностное лицо министерства дает полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании по письменным обращениям, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства;

на Региональном портале (www.pgu.krasnodar.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационном стенде министерства в месте ожидания приема заявителей.

1.3.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.12. Справочная информация, указанная в подпункте «в» пункта 2.3. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340, размещается на официальном сайте министерства <http://www.mt.krasnodar.ru>, на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие:

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами);

с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения или отказ в выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

2.3.2. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты приема соответствующего заявления министерством.

2.4.2. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в министерство в день его получения по защищенным каналам связи в форме электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.3. В случае наличия сомнений в достоверности представленных заявителем документов, указанный в пункте 2.4.1 срок продлевается для уточнения сведений, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4.4. Разрешение вручается заявителю в течение 3 рабочих дней после дня его подписания и регистрации министерством.

2.4.5. В случае приостановления процедуры выдачи, переоформления разрешения (дубликата разрешения) заявитель информируется министерством о приостановлении процедуры выдачи, переоформления разрешения (дубликата разрешения) в течение семи рабочих дней после дня завершения процедуры оформления разрешения, переоформления разрешения (дубликата разрешения).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Комплект документов должен содержать заявление по форме, приведенной в приложениях 1, 4 и 5 к настоящему Административному регламенту, и документы, заверенные в установленном порядке.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги при обращении за получением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края (приведен также в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

копия 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;

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) заверенную заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица 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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги при обращении о переоформлении разрешения на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края (приведен также в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

копия 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;

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) заверенную заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить:

платежный документ (квитанция, платежное поручение), подтверждающий внесение платы за выдачу (переоформление) разрешения, за выдачу дубликата разрешения;

сведения в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения в форме выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не позднее чем за две недели до дня ее представления.

2.7.2. В случае если заявитель не представил указанные документы, министерство получает их в порядке осуществления межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителей:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

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

2.8.2. Министерству запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

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

2.10.1. В случае отсутствия сведений о внесении платы, в том числе в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах, за выдачу, переоформление разрешений (дубликатов разрешений) государственная услуга приостанавливается до подтверждения факта внесения платы.

2.10.2. Заявитель информируется министерством о приостановлении предоставления государственной услуги в течение семи рабочих дней после дня завершения процедуры оформления разрешений, переоформления разрешений (дубликатов разрешений).

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

документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

документов не в полном объеме;

документов, текст которых не поддается прочтению, имеющих исправления, а также отсутствие в них подписи, печати (в случае ее наличия);

несоответствие автомобиля, указанного в заявлении на получение разрешения, используемого в качестве легкового такси, требованиям действующего законодательства.

2.11. 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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Порядок определения платы за выдачу, переоформление разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории

Краснодарского края установлен постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 сентября 2011 г. № 960 «О порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси и об установлении срока их действия».

2.12.2. Размер платы за предоставление государственной услуги:

за выдачу разрешения составляет 3000 рублей;

за переоформление разрешения составляет 200 рублей;

за выдачу дубликата разрешения составляет 200 рублей.

2.12.3. Перечисление платежа производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов.

2.12.4. В случае отказа в выдаче разрешения, переоформлении разрешения (дубликатов разрешений), отзыва (аннулирования), прекращения действия разрешения плата за выдачу разрешения, переоформление разрешения (дубликатов разрешений) заявителю не возвращается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчетам размера такой платы

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, платы за их предоставление не взимаются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в многофункциональный центр либо в министерство запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления государственной услуги в министерстве и в многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление с приложением (ями) (при их наличии) регистрируется министерством в день его поступления с отметкой штампа о входящем заявлении с приложением (ями) (при их наличии).

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту, поступившего в министерство в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится уполномоченными должностными лицами министерства.

2.15.4. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в многофункциональный центр осуществляется уполномоченными должностными лицами многофункционального центра.

2.15.5. В случае подачи документов на бумажном носителе прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, оформляемой лицом, принимающим заявление и документы в министерстве (многофункциональном центре), и подписываемой заявителем с указанием инициалов, фамилии, должности и даты составления описи. При личном обращении прием документов составляет не более пятнадцати минут.

2.15.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием Единого портала, Регионального портала составляет один рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в кабинетах структурных подразделений министерства.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги в полном объеме).

2.16.3 Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.16.4. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2. Административного регламента.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику оказания государственной услуги в министерстве.

2.16.7. Рабочее место должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам министерства.

2.16.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.10. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями достижения цели, качества и доступности государственной услуги являются:

- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства либо многофункционального центра (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

2.17.6. При получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявитель вправе совершить в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, записаться на прием в любые свободные для приема дату и время, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса, оценить качество предоставляемой государственной услуги, осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через министерство (переданного нарочно или по почте) с описью вложения;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.6. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.7. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

2.18.8. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.5 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

подача заявления и документов на выдачу разрешения, проверка заявления и документов, их регистрация или отказ в приеме заявления и документов;

рассмотрение, представленных заявлений и документов, оформление и выдача разрешений;

переоформление разрешения;

оформление и выдача дубликата разрешения;

направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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.

3.2. Подача заявления и документов на выдачу разрешения, проверка заявления и документов, их регистрация или отказ в приеме заявления и документов

3.2.1. Основанием для предоставления заявителю государственной услуги является подача заявления и документов в министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или заявления и документов на бумажном носителе, переданных нарочно или направленных по почте с описью вложения, а также через многофункциональный центр.

3.2.2. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным статьей 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьей 8 Закона Краснодарского края от 27 марта 2007 г. № 1217-КЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Краснодарском крае», а также достоверность представленных сведений.

3.2.3. Заявителем вместе с заявлением предоставляются в министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или документов на бумажном носителе, переданных нарочно или направленных по почте с описью вложения, либо через многофункциональный центр, документы, предусмотренные приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Должностное лицо министерства осуществляет прием заявлений и их регистрацию с присвоением номера и датой регистрации в день поступления.

3.2.5. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы министерства. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы соответствующего многофункционального центра.

3.2.6. Должностное лицо министерства устанавливает предмет обращения, а также определяет полномочия заявителя или его законного представителя.

3.2.7. В случае подачи документов на бумажном носителе прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, оформляемой лицом, принимающим заявление и документы в

министерстве, и подписываемой заявителем с указанием инициалов, фамилии, должности и даты составления описи.

3.2.8. Должное лицо министерства запрашивает сведения, указанные в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственном реестра индивидуальных предпринимателей, которые находятся в распоряжении государственных органов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.2.9. Документы, представленные заявителем, оформляются «Делом перевозчика».

3.2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при выявлении факта несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

3.3. Рассмотрение, представленных заявлений и документов, оформление и выдача разрешений

3.3.1. Разрешение оформляется в течение 10 рабочих дней с даты приема соответствующего заявления в министерстве.

3.3.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок оформления разрешения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в министерство.

3.3.3. В случае наличия сомнений в достоверности представленных заявителем документов указанный в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента срок продлевается для уточнения сведений о личности заявителя (представителя заявителя), о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, об имущественных договорах, при которых автомобиль передается во владение и (или) пользование арендатору за арендную плату, о доверенностях на право распоряжения транспортным средством, но не более чем на 10 рабочих дней, уведомив об этом в трехдневный срок заявителя.

3.3.4. При соответствии заявления и документов, представленных заявителем, требованиям законодательства, должностным лицом министерства,

ответственным за выполнение процедуры выдачи разрешений, осуществляется обработка данных и оформление разрешения.

3.3.5. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, должностным лицом министерства оформляется соответствующее письмо в адрес заявителя.

3.3.6. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, должностным лицом министерства оформляется соответствующее письмо в адрес заявителя.

3.3.7. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче оформляется приказом министерства, который в трехдневный срок подписывается министром или заместителем министра, курирующим вопросы в области транспорта, и размещается на официальном сайте министерства.

3.3.8. Разрешение вручается заявителю в течение 3 рабочих дней после дня его подписания и регистрации министерством в одном экземпляре. В разрешении проставляется отпечаток печати министерства.

3.3.9. В случае отказа в выдаче разрешения министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении уведомление (письмо) об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

3.3.10. Уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения оформляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема соответствующего заявления.

3.3.11. В случае отказа в выдаче разрешения представленные заявителем документы возвращаются министерством по его письменному заявлению.

3.3.12. После устранения оснований отказа в выдаче разрешения заинтересованные лица вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением в министерство в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13. Разрешение содержит следующую информацию:
наименование министерства;
регистрационный номер разрешения и дата выдачи разрешения;
полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, сокращенное и (если имеется) фирменное наименование;
ОГРН, ИНН – для юридического лица;
фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), удостоверяющего его личность;
ОГРНИП, ИНН для индивидуального предпринимателя;
адрес места нахождения юридического лица;
адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя;

марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
срок действия разрешения;
основание выдачи разрешения;
серия и номер бланка разрешения;
особые отметки, в которых указываются: сведения о выданных дубликатах разрешений; условиях выполнения перевозок пассажиров легковыми такси.

3.3.14. Бланки разрешений имеют степень защищенности, учетную серию и номер, являются документами строгой отчетности.

3.3.15. Приобретение, учет и хранение бланков разрешений осуществляется министерством.

3.3.16. Копии разрешений, выданных заявителям, хранятся в министерстве.

3.3.17. Разрешение выдается при условии внесения заявителем платы за выдачу (переоформление) разрешения, выдачу дубликата разрешения.

Разрешение (дубликат разрешения) выдается после проверки сведений о внесении платы, в том числе в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах, за выдачу, переоформление разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края.

Заявитель вправе подтвердить внесение платы за выдачу (переоформление) разрешения, за выдачу дубликата разрешения соответствующим платежным документом (квитанцией, платежным поручением) по собственной инициативе.

3.3.18. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси выдается сроком на пять лет на основании заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя (представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя), при наличии у него на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортного средства, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанное транспортное средство соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьей 8 Закона Краснодарского края от 27 марта 2007 г. № 1217-КЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Краснодарском крае».

3.3.19. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. В отношении одного транспортного

средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

3.3.20. Действие разрешения не распространяется на других лиц, осуществляющих деятельность совместно с заявителем, в том числе по договору о сотрудничестве, совместной деятельности и прочему, а также на юридических лиц, одним из учредителей которых является заявитель. Разрешение не подлежит передаче другому лицу.

3.4. Переоформление разрешения

3.4.1. Переоформление разрешения осуществляется в случае:
изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

реорганизации юридического лица;
изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси.

3.4.2. В целях переоформления разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель подают заявление по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Заявителем вместе с заявлением предоставляются в министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или документов на бумажном носителе, переданных нарочно или направленных по почте с описью вложения, либо через многофункциональный центр, документы, предусмотренные приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Переоформление разрешения министерством производится в порядке и по основаниям, предусмотренным разделами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Заявление о переоформлении разрешения подается в министерство в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления разрешения.

3.4.6. Сроки принятия министерством решения о переоформлении разрешения соответствуют срокам, установленным в пунктах 3.3.1 – 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. До переоформления разрешения деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется на основании ранее выданного разрешения.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в переоформлении разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, должностным лицом министерства оформляется соответствующее письмо в адрес заявителя.

3.4.9. В случае отказа в переоформлении разрешения министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление (письмо) об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием такого отказа.

3.4.10. Решение о переоформлении разрешения или об отказе в его переоформлении оформляется приказом министерства, который в трехдневный срок подписывается министром или заместителем министра, курирующим вопросы в области транспорта, и размещается на официальном сайте министерства.

3.4.11. При переоформлении разрешения министерство вносит соответствующие изменения в Реестр выданных разрешений.

3.4.12. Переоформленное разрешение выдается после возврата в министерство ранее выданного разрешения.

3.5. Оформление и выдача дубликата разрешения

3.5.1. Выдача дубликата разрешения осуществляется в случае утраты или порчи разрешения.

3.5.2. При утрате или порче разрешения министерство на основании письменного заявления заявителя по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в течение 10 дней с даты получения заявления выдает дубликат разрешения.

3.5.3. В случае порчи разрешения к заявлению о выдаче дубликата разрешения прилагается испорченный бланк разрешения.

3.5.4. Дубликат разрешения выдается после проверки сведений о внесении платы, в том числе в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах, за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края.

3.5.5. Министерство оформляет дубликат разрешения на бланке разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал разрешения признается недействительным» и вручает указанный дубликат заявителю.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения, предусмотренных абзацами 2-4 пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента, должностным лицом министерства оформляется соответствующее письмо в адрес заявителя.

3.5.7. В случае отказа в выдаче дубликата разрешения министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление (письмо) об отказе в выдаче дубликата разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на

положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием такого отказа.

3.5.8. Решение о выдаче дубликата разрешения или об отказе в его выдаче оформляется приказом министерства, который в трехдневный срок подписывается министром или заместителем министра, курирующим вопросы в области транспорта, и размещается на официальном сайте министерства.

3.6. Направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги

3.6.1. Государственная услуга предоставляется министерством с осуществлением межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами) и Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

3.6.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются министерством в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.6.3. Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах запрашиваются министерством в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений о внесении платы за выдачу (переоформление) разрешения, за выдачу дубликата разрешения в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.6.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

3.6.5. В межведомственном запросе сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика и другая установленная формой запроса информация.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий)

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.7.1.1. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

3.7.1.2. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

3.7.1.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.7.2.1. В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.7.2.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

3.7.2.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.7.2.4. Министерство, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.7.3.2. На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в приложениях 2 и 3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.7.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в приложениях 2 и 3 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, Регионального портала.

3.7.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4.1. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление с пакетом документов и регистрирует обращение не позднее одного рабочего дня.

3.7.4.3 Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

3.7.4.4. При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.4.5 При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.7.4.6. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.7.4.5. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.7.4.6. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.7.5.1. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с действующим законодательством с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

3.7.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.7.6.1. Выдача или переоформление разрешения в электронном виде производится в порядке и по основаниям, предусмотренным разделами 3.2, 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.6.2. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на бумажном носителе.

3.7.6.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.7.7.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

3.7.7.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставляемых государственных услуг.

3.7.8.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.7.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства либо государственного служащего.

3.7.9.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством либо государственным служащим министерства в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала или сайта министерства.

3.7.10. Сроки принятия министерством решения о выдаче, переоформлении разрешения в электронном виде соответствуют срокам, установленным в пунктах 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.7.11. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (по умолчанию) или письмом на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.7.12. В случае отказа в выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление (письмо) об отказе в выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием такого отказа.

3.7.13. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо министерства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.7.14. 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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, 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».

3.7.15. Должностное лицо министерства в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в министерство заявления и документов.

3.7.16. Если должностное лицо министерства в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, должностное лицо министерства в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет его, подписываемое квалифицированной подписью должностного лица министерства, по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом согласно статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1 Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в разрешении, выданном в результате предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.8.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном разрешении.

3.8.3. Работник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении, работник министерства осуществляет исправление и замену указанного разрешения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в разрешении, выданном в результате предоставления государственной услуги, работник министерства подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается руководителем министерства и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.8.7. Заявителю выдается исправленное взамен ранее выданного разрешение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами министерства, осуществляется министром, заместителем министра, курирующим вопросы в области транспорта, а также должностными лицами министерства, по поручению министра.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании недельных, месячных, квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверка может проводиться по конкретному обращению гражданина или организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100

«Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

5.2.6. 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в многофункциональном центре, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии. В многофункциональных центрах осуществляется:

- прием и регистрация заявлений и документов на выдачу разрешений;
- прием и регистрация заявлений и документов на переоформление разрешений;
- прием и регистрация заявлений и документов на выдачу дубликатов разрешений;
- выдача разрешений;
- выдача дубликатов разрешений.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя),

копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную услугу.

6.4. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

6.5. Информирование заявителей осуществляется в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.6. Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо заявления о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления государственной услуги (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

6.7. В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник многофункционального центра снимает с них копии.

6.8. Работник многофункционального центра, при приеме заявления проверяет правильность составления заявления, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги министерства, и формирует пакет документов.

6.9. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

6.10. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.11. Работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги), которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.12. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

6.13. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.14. Работник многофункционального центра осуществляет иные

действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Начальник отдела реализации
государственной политики в области
автомобильного транспорта, организации
и безопасности дорожного движения



П.И. Артемьев

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача, переоформление разрешений
на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковыми такси на территории
Краснодарского края» утвержденному
приказом министерства транспорта и
дорожного хозяйства Краснодарского
края от 18.03.2019 2151

**Форма заявления, подаваемого в министерство транспорта
и дорожного хозяйства Краснодарского края для выдачи
разрешения (ий) на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на
территории Краснодарского края**

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края

_____ (Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

на выдачу разрешения (ий) на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края

От _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

_____ наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

_____ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя;

_____ данные документа (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя)

находящегося по адресу _____
(для юридического лица – адрес места нахождения юридического лица;

_____ для индивидуального предпринимателя – адрес регистрации

_____ по месту жительства;

Телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____ (при его наличии)

ОГРН _____
(для юридического лица)

ОГРНИП _____
(для индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

_____ (номер (в случае, если имеется), дата выдачи)

_____ кем выдан.

_____ адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

_____ (номер (в случае, если имеется), дата выдачи)

_____ кем выдан.

_____ адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Свидетельство о постановке на учет организации в налоговом органе:

_____ (номер, дата выдачи)

_____ кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица:

_____ (номер, дата выдачи)

_____ кем выдано)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края и подтверждаю свое соответствие требованиям законодательства в области безопасности дорожного движения и осуществления пассажирских перевозок легковыми такси.

К заявлению прилагаются документы согласно описи на _____ листах.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю. Обязуюсь в случаях, предусмотренных пунктом 3.4.1 Административного регламента, подать в министерство заявление о переоформлении разрешения в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления разрешения.

« ____ » _____ 20__ года

Заявитель _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Начальник отдела реализации государственной политики в области автомобильного транспорта, организации и безопасности дорожного движения



П.И. Артемьев

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача, переоформление разрешений на
осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на
территории Краснодарского края»
утвержденному приказом министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края от 18.03.2019 2151

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги при обращении за получением
разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на территории
Краснодарского края

№ п/п	Наименование документа
1	2
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2.	Копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем
3.	Копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды) заверенную 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), заверенную заявителем

Начальник отдела реализации
государственной политики в области
автомобильного транспорта, организации
и безопасности дорожного движения



П.И. Артемьев

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача, переоформление разрешений на
осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на
территории Краснодарского края»
утвержденному приказом министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края от 18.03.2019 *MS1*

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги при обращении о переоформлении
разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на территории
Краснодарского края

№ п/п	Наименование документа
1	2
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2.	Копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем
3.	Копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды) заверенную 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), заверенную заявителем

Начальник отдела реализации
государственной политики в области
автомобильного транспорта, организации
и безопасности дорожного движения



Н.И. Артемьев

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача, переоформление разрешений на
осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на
территории Краснодарского края»
утвержденному приказом министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края от 18.03.2019 С/151

**Форма заявления, подаваемого в министерство транспорта
и дорожного хозяйства Краснодарского края для
переоформления разрешения (ий) на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми
такси на территории Краснодарского края**

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края

_____ (Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

о переоформлении разрешения (ий) на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории
Краснодарского края

От _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

_____ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя;

_____ данные документа (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), удостоверяющего личность индивидуального

_____ предпринимателя)

находящегося по адресу _____

_____ (для юридического лица - адрес места нахождения юридического лица

_____ для индивидуального предпринимателя - адрес регистрации

_____ по месту жительства)

Телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____ (при его наличии)

ОГРН _____
(для юридического лица)

ОГРНИП _____
(для индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

_____ (номер (в случае, если имеется), дата выдачи).

_____ кем выдан.

_____ (адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

_____ (номер (в случае, если имеется), дата выдачи).

_____ кем выдан.

_____ (адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Свидетельство о постановке на учет организации в налоговом органе:

_____ (номер, дата выдачи).

_____ кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица:

_____ (номер, дата выдачи).

_____ кем выдано)

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края в связи с (нужное подчеркнуть):

изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
изменением фамилии, имени или (если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

реорганизацией юридического лица;
изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси.

Подтверждаю свое соответствие требованиям законодательства в области безопасности дорожного движения и осуществления пассажирских перевозок легковыми такси.

К заявлению прилагаются документы согласно описи на _____ листах.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ года

Заявитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Начальник отдела реализации
государственной политики в области
автомобильного транспорта, организации
и безопасности дорожного движения



П.И. Артемьев

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача, переоформление разрешений на
осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на
территории Краснодарского края»
утвержденному приказом министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края от 18.03.2018 № С151

**Форма заявления, подаваемого в министерство транспорта
и дорожного хозяйства Краснодарского края для выдачи
дубликата (ов) разрешения (ий) на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми
такси на территории Краснодарского края**

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края

_____ (Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата (ов) разрешения (ий) на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории
Краснодарского края

От _____
(полное и в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

_____ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя.

_____ данные документа (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), удостоверяющего личность индивидуального
_____ предпринимателя)

находящегося по адресу _____
(для юридического лица - адрес места нахождения юридического лица.

_____ для индивидуального предпринимателя - адрес регистрации

_____ по месту жительства

Телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____ (при его наличии)

ОГРН _____
(для юридического лица)

ОГРНИП _____
(для индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

_____ (номер (в случае, если имеется), дата выдачи)

_____ кем выдан.

_____ адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

_____ (номер (в случае, если имеется), дата выдачи)

_____ кем выдан.

_____ адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Свидетельство о постановке на учет организации в налоговом органе:

_____ (номер, дата выдачи)

_____ кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица:

_____ (номер, дата выдачи)

_____ кем выдано)

Прошу выдать дубликат(ы) разрешения(ий) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Краснодарского края в связи с утратой / с порчей (нужное подчеркнуть).

Номер ранее выданного(ных) разрешения(ний) _____

В случае порчи разрешения к заявлению прилагается испорченный бланк разрешения.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ года

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О., подпись)

М.П. _____

Начальник отдела реализации
государственной политики в области
автомобильного транспорта, организации
и безопасности дорожного движения



П.И. Артемьев