

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*26 июля* 2018 года № *235*

г. Калининград

**Об утверждении административных регламентов**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 26 декабря 2014 года № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 30 сентября 2011 года № 738 «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» и на основании постановления Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Министерства развития инфраструктуры Калининградской области от 21 ноября 2016 года

№ 269 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством развития инфраструктуры Калининградской области государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области».

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр развития инфраструктуры  
Калининградской области



Е.И. Дятлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Калининградской области**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Министерством развития инфраструктуры Калининградской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области (далее - Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Описание Заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении Государственной услуги**

2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

От имени Заявителей в целях предоставления Государственной услуги могут обращаться лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителей, указанных во втором абзаце настоящего пункта Административного регламента предоставления Государственной услуги (далее – Административный регламент).

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3. В предоставлении Государственной услуги участвуют:

1) Министерство, место нахождения и почтовый адрес: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час; выходные дни - суббота, воскресенье; телефон приемной Министерства: (4012) 599-964, факс: +7(4012) 599-967

2) Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги – департамент развития транспортного комплекса и дорожной деятельности Министерства (далее – Департамент), который осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем для предоставления Государственной услуги, и содержащихся в них сведений, подготовку проектов решений в отношении указанных документов и передачу их на подписание министру развития инфраструктуры Калининградской области (далее - Министр), либо лицу его заменяющему. Место нахождения Департамента: 236022, г. Калининград, проспект Советский, д. 13, 2-й этаж, каб. 226, 243-252.

График работы Департамента: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час; выходные дни - суббота, воскресенье; Справочный телефон Департамента: телефон/факс (4012)599-565, (4012)599-549.

4. Сведения о местонахождении, времени работы и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сообщаются Заявителю по телефонам справочно-информационной службы

МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ, а также на официальном портале МФЦ.

5. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Калининградской области, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): [www.infrastruktura39.ru](http://www.infrastruktura39.ru);

- адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- адрес официального портала МФЦ (далее - официальный портал МФЦ): [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru);

2) адрес электронной почты Министерства - [nedra@gov39.ru](mailto:nedra@gov39.ru);

- адреса электронной почты МФЦ размещены на официальном портале МФЦ.

6. За предоставлением Услуги Заявители вправе обратиться непосредственно в Министерство, МФЦ или в электронном виде через Единый портал.

7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калининградской области:

1) Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Министерства и (или) специалистами учреждений МФЦ осуществляется:

- непосредственно при личном обращении Заявителей к специалистам учреждений МФЦ и (или) государственным гражданским служащим Министерства;

- при обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Министерства и (или) специалистам учреждений МФЦ с использованием средств телефонной связи;

- при обращении Заявителей в Министерство путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Министерство на адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента.

При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке

предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Министерства должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания, обратившегося в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2) На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Департаменте) размещаются следующие материалы:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления Государственной услуги;

- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

3) на Едином портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления Государственной услуги;
- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

8. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. Ответ на поступившее обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Государственной услуги**

10. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области.

### **Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Министерством.

12. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента (далее также – Документы) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении Документов в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 4) при поступлении в Министерство Документов, в электронном виде посредством Единого портала.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

14. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выдача Заявителю разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области (далее – Разрешение) с отметкой в журнале выдачи разрешений и внесение информации о выданном разрешении в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Реестр);
- 2) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Государственной



услуги с указанием мотивированной причины отказа.

**Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Калининградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

15. Общий срок предоставления Государственной услуги составляет:

Не более 21 рабочего дня с момента регистрации заявления на выдачу Разрешения и документов, необходимых для оказания Государственной услуги, в Министерстве.

Разрешение может быть получено начиная с 18 рабочего дня со дня регистрации заявления на выдачу Разрешения и документов, необходимых для оказания Государственной услуги, в Министерстве.

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

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5555);

2) Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25.04.2011);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, № 9, ст. 1102);

4) Закон Калининградской области от 26.12.2014 № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015);

5) Постановление Правительства Калининградской области от 30.09.2011 № 738 «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области» («Комсомольская правда» - Калининград (приложение «Официальный вестник»), № 153, 14.10.2011);

6) Положение о Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области, утвержденное Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2005 № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично**

17. При обращении за предоставлением Государственной услуги в Министерство или учреждения МФЦ Заявитель представляет следующие документы (далее – Документы):

1) заявление на выдачу Разрешения (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя);

3) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную Заявителем;

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

18. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документ, подтверждающий внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

19. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Государственную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов,  
получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

20. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления Государственной услуги**

21. Основания для отказа в приеме Документов:

1) Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;  
2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя);

3) наличие в Документах подчисток, исправлений, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, неразборчивое написание текста документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) несоответствие заявления на выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

5) подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

6) документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 17 Административного регламента, не заверены Заявителем.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

22. Основания для приостановления в предоставлении Государственной услуги является отсутствие платы за предоставление Государственной услуги, указанной в пункте 27 настоящего Административного регламента. Услуга

приостанавливается до внесения Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

23. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является предоставление в Документах Заявителем недостоверных сведений.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

24. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой с Заявителей за предоставление Государственной услуги**

25. Размер и порядок взимания платы за предоставление Государственной услуги установлены приказом Министерства развития инфраструктуры Калининградской области от 11 октября 2013 года № 164 «Об установлении платы за выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковыми такси на территории Калининградской области».

26. Плата за выдачу Разрешения установлена в размере 2100 (двух тысяч ста) рублей.

27. В случае отказа в предоставлении Государственной услуги плата за выдачу Разрешения Министерством не возвращается.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителей платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на

предоставление Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

### **Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги**

30. Документы регистрируются в журнале регистрации заявлений Министерства в день их поступления.

31. В случае поступления от Заявителя Документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрация осуществляется в день поступления почтового отправления.

32. При подаче Заявителем Документов в электронной форме посредством Единого портала Заявитель заполняет интерактивную форму Заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале. Регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги в Министерстве осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня отправления Заявителем формы Заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги**

33. На территории, прилегающей к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

34. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

35. В помещениях, в которых предоставляются Государственные услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

37. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

38. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

39. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

40. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

41. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

42. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

43. Для доступности помещения, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, инвалидам обеспечивается:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и 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 зданию, помещению, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение в котором осуществляется предоставление Государственной услуги;

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

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

44. К показателям качества и доступности Государственной услуги относятся:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ.

45. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Министерства осуществляется не более двух раз: первый - при подаче Документов, второй - при получении Разрешения.

Количество взаимодействий Заявителя со специалистами учреждений МФЦ: один раз при подаче Документов.

Количество взаимодействий в случае предоставления Государственной услуги в электронной форме один раз при получении Разрешения.

Продолжительность каждого взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства и учреждений МФЦ не превышает 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

46. На Едином портале, а также в МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Документами.

Прием Документов осуществляется в учреждениях МФЦ в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, заключенном между Министерством, Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении Государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, предоставляются Заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

47. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, получать результат предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом. Также Заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления услуги.

48. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы

заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

49. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Право на представление Документов в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале.

51. Подача Документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной форм (далее - Электронные документы).

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее - Электронные образы документов).

52. При подаче Документов в электронной форме Заявитель предоставляет в электронной форме в качестве оригиналов необходимые для предоставления Услуги документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя);

2) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную Заявителем;

3) копию договора лизинга или копию договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по



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

53. При подаче Документов в электронной форме Заявитель вправе в качестве оригиналов представить необходимые для предоставления Услуги документы, полученные от третьих лиц в электронной форме, а именно, документ, подтверждающий внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

54. В Личном кабинете Заявителя обеспечивается:

1) возможность формирования Электронного документа и прикрепления к ним необходимых для предоставления Услуги Электронных образов документов;

2) возможность подписания и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Заявителя и отправки сформированных и подписанных Документов;

3) возможность прикрепления и отправки необходимых для предоставления Услуги документов, полученных Заявителем в электронной форме, указанных в пункте 51 настоящего административного регламента;

4) возможность печати на бумажном носителе сформированных Электронных документов;

5) предоставление информации по вопросам предоставления Услуги.

55. Оригинал Заявления должен быть сформированы в форме Электронного документа путем заполнения электронной формы и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Заявителя.

56. Оригиналы документов, полученные Заявителем в электронной форме от третьих лиц, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, должны быть сформированы в соответствии с установленными для них требованиями и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать владельца квалифицированного сертификата.

57. При подаче документов в электронной форме изменять текст и содержание Форм документов не допускается, при этом допускается их оформление без ссылок.

58. Электронные образы документов должны быть заверены путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Заявителя.

59. Средства электронной подписи, применяемые при представлении Документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

60. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Документов;
- 2) рассмотрение Документов и принятие решения о выдаче Разрешения, или об отказе в выдаче Разрешения;
- 3) выдача Разрешения или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения и внесение в Реестр информации о Разрешении.

61. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация Документов**

62. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление Документов лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Документов лично Заявителем в Министерство;
- 3) поступление в Министерство Документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 4) поступление в Министерство Документов через Единый портал.

63. При обращении Заявителя в учреждение МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, или неправильном заполнении данного заявления специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанных заявлений.

64. В случаях наличия оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист учреждения МФЦ отказывает Заявителю в приеме Документов.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист учреждения МФЦ принимает Документы, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем Документам.

66. Специалист учреждения МФЦ передает Документы в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При обращении Заявителя в Министерство, в случаях наличия основания для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Министерства отказывает Заявителю в приеме Документов.

68. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием Электронных документов с Электронными образцами документов и их регистрацию.

69. Документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также поступившие из учреждения МФЦ, и (или) через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Единый портал, регистрируются в день их поступления специалистом отдела делопроизводства и контроля документооборота Министерства в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство и передаются на рассмотрение ответственному за предоставление Государственной услуги исполнителю (далее – ответственный исполнитель).

70. Результатом административной процедуры является передача ответственному исполнителю Документов на рассмотрение, либо отказ в приеме Документов.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины копий документов, представленных Заявителем.

### **Рассмотрение Документов и принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения**

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Документов.

73. В случае наличия основания, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение дня обеспечивает подготовку и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Согласованный проект уведомления направляется на утверждение Министру или лицу его замещающему. Утвержденное письмо передается специалисту отдела делопроизводства и контроля документооборота Министерства для регистрации в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины (осуществляет присвоение исходящего номера) в течение одного рабочего дня со дня утверждения уведомления.

74. В случае наличия основания, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, предоставление Государственной услуги приостанавливается до подтверждения факта внесения Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение дня информирует Заявителя о приостановлении предоставления Государственной услуги по телефону, указанному Заявителем в Заявлении, и вносит запись в журнал информирования о приостановлении предоставления Государственной услуги даты и времени телефонного звонка.

75. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 22 и 23 Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает и оформляет к выдаче проект Разрешения.

76. Решение о выдаче Разрешения либо об отказе в его выдаче принимается Министром или лицом его замещающим, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Документов.

Процедура подготовки и оформления к выдаче Разрешения составляет не более 18 календарных дней со дня регистрации Документов.

77. Результатом административной процедуры является подготовка и оформление ответственным исполнителем к выдаче Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, - оформление ответственным исполнителем к выдаче Разрешения или регистрация уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

### **Выдача Разрешения или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения и внесение в Реестр информации о Разрешении**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Разрешения или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

80. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением Заявителю ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

81. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения вносит в Реестр информацию о Разрешении с указанием:

- 1) номера и даты реестровой записи (регистрационный номер Разрешения);
- 2) серии и номера бланка Разрешения;
- 3) даты выдачи и срока действия Разрешения;

4) полного и сокращенного наименования Заявителя (в случае, если имеется), в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы, идентификационного номера налогоплательщика, основного государственного регистрационного номера юридического лица;

5) фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, идентификационного номера налогоплательщика, основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя;

6) контактных данных Заявителя: место нахождения, номер телефона (факса), адрес электронной почты;

7) марки, модели, государственного регистрационного знака и года выпуска транспортного средства, на которое выдано Разрешение;

82. Реестр публикуется на официальном сайте Министерства.

83. Разрешения регистрируются в журнале выдачи разрешений, в журнале делается отметка о выдаче Разрешения.

84. Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, и сообщает Заявителю о готовности Разрешения и о времени выдачи разрешений.

85. Разрешение выдается Министерством руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителю, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

86. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления ответственного исполнителю утвержденного Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги

87. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Разрешения с внесением в Реестр информации о Разрешении или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение в Реестр информации о Разрешении и регистрация Разрешения в журнале выдачи Разрешений.

**Порядок осуществления Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

89. Запись на прием в Министерство для подачи Запроса с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не осуществляется.

90. Информация о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) приведена в подпункте 3 пункта 7 раздела «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

91. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

92. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется:

1) 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;

2) уполномоченным сотрудником Министерства в рамках проверки Документов на наличие оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

93. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 52 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, официальном сайте, 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;

б) возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

94. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала, официального сайта.

95. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием Электронных документов с Электронными образцами документов и их регистрацию.

96. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

97. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего Административного регламента, а также должностным лицом, ответственным за предоставление Государственной услуги, подготавливается письмо о невозможности предоставления Государственной услуги.

98. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Министерства, ответственного за делопроизводство.

99. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги.

100. После принятия запроса Заявителя должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

101. Внесение платы за предоставление Государственной услуги может осуществляться Заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Министерством реквизитам.

102. При внесении платы за предоставление Государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

103. Заявитель информируется о совершении факта внесения платы за предоставление Государственной услуги посредством Единого портала.

104. Орган (организация) не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

Предоставление информации о внесении платы за предоставление Государственной услуги осуществляется с использованием информации,



содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

105. Результат предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

106. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

107. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Едином портале.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента осуществляется Министром и заместителем министра развития инфраструктуры Калининградской области - начальником департамента развития транспортного комплекса и дорожной деятельности.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги**

109. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

111. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

112. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

113. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

115. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

### **Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц**

116. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

119. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу нахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1.;

2) по электронной почте Министерства: [nedra@gov39.ru](mailto:nedra@gov39.ru);

3) при личном приеме в Министерстве;

4) систему досудебного обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru);

5) через организации почтовой связи;

6) через МФЦ;

7) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены

полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

121. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

122. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) дней, а также на представление дополнительных материалов.

124. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – в Правительство Калининградской области, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство, МФЦ жалоба Заявителя.

125. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

126. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за

исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

128. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

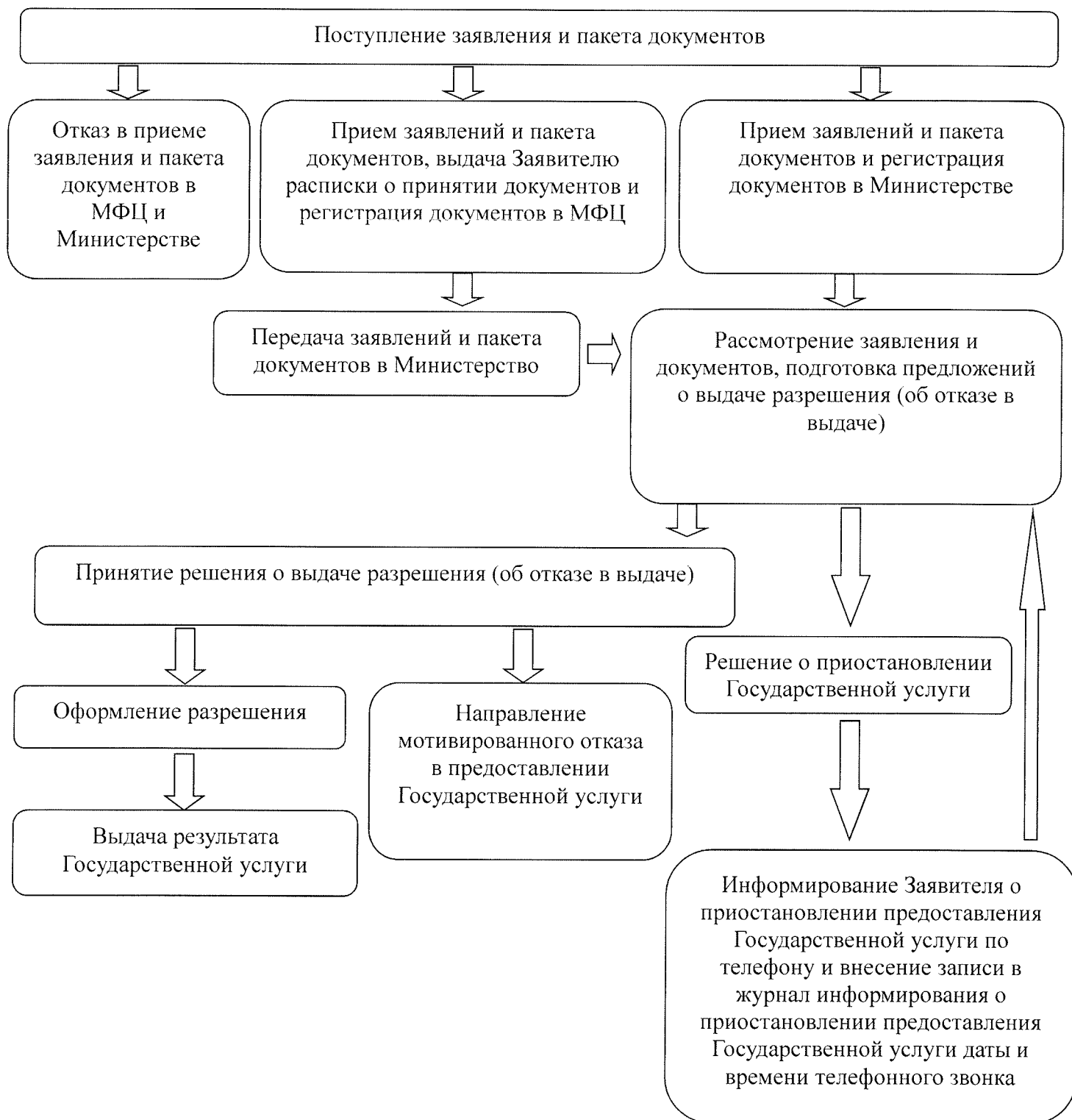
129. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) дней со дня ее регистрации.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, в МФЦ.

**Блок-схема по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области**



Приложение № 2  
к административному регламенту

Министру развития инфраструктуры  
Калининградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ**

Прошу выдать разрешение (-ния) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области.

(указывается: 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)

(указывается место нахождения юридического лица, с индексом/адрес регистрации по месту жительства с индексом индивидуального предпринимателя)

(фамилия, имя и отчество руководителя организации / данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдано)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице/ об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Местонахождение органа, осуществляющего государственную регистрацию:

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail(если имеется): \_\_\_\_\_

**Примечание:**

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортных средств, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в том числе отсутствие действующего разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области на транспортное средство, которое предполагается использовать в качестве легкового такси, а также достоверность представленных сведений

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение: пакет документов на \_\_\_\_\_ л.



### Сведения о транспортных средствах

(указывается: полное и (в случае, если имеется) сокращенное название, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица/ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Документ, устанавливающий право владения транспортным средством
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси**  
Лицевая сторона

Министерство развития инфраструктуры Калининградской области
Разрешение N _____
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области
Выдано _____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
(сокращенное наименование юридического лица, если имеется)
(фирменное наименование юридического лица, если имеется)
Марка, модель транспортного средства
Государственный регистрационный знак
Действительно с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г.
Серия _____ N _____

Оборотная сторона

Для юридических лиц: Место нахождения:
Для индивидуальных предпринимателей: Место жительства:
—   Документ, удостоверяющий личность:
МП _____ Выдано "___" _____ 20__ г. Серия _____ № _____

Приложение № 4  
к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа,  
№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от  
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области**

#### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами Государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Министерством развития инфраструктуры Калининградской области (далее – Министерство) Государственной услуги по переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области (далее - Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Описание Заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при взаимодействии с**

**соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

От имени Заявителей в целях предоставления Государственной услуги могут обращаться лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителей, указанных во втором абзаце настоящего пункта Административного регламента предоставления Государственной услуги (далее – Административный регламент).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3. В предоставлении Государственной услуги участвуют:

1) Министерство, место нахождения и почтовый адрес: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час; выходные дни - суббота, воскресенье; телефон приемной Министерства: (4012) 599-964, факс: +7(4012) 599-967

2) Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги – департамент развития транспортного комплекса и дорожной деятельности Министерства (далее – Департамент), который осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем для предоставления Государственной услуги, и содержащихся в них сведений, подготовку проектов решений в отношении указанных документов и передачу их на подписание министру развития инфраструктуры Калининградской области (далее - Министр), либо лицу его заменяющему. Место нахождения Департамента: 236022, г. Калининград, проспект Советский, д. 13, 2-й этаж, каб. 226, 243-252.

График работы Департамента: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час; выходные дни - суббота, воскресенье; Справочный телефон Департамента: телефон/факс (4012)599-565, (4012)599-549.

4. Сведения о местонахождении, времени работы и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,

сообщаются Заявителю по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ, а также на официальном портале МФЦ.

5. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Калининградской области, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): [www.infrastruktura39.ru](http://www.infrastruktura39.ru);

- адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- адрес официального портала МФЦ (далее - официальный портал МФЦ): [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru);

2) адрес электронной почты Министерства - [nedra@gov39.ru](mailto:nedra@gov39.ru);

- адреса электронной почты МФЦ размещены на официальном портале МФЦ.

6. За предоставлением Услуги Заявители вправе обратиться непосредственно в Министерство, МФЦ или в электронном виде через Единый портал.

7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калининградской области:

1) Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Министерства и (или) специалистами учреждений МФЦ осуществляется:

- непосредственно при личном обращении Заявителей к специалистам учреждений МФЦ и (или) государственным гражданским служащим Министерства;

- при обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Министерства и (или) специалистам учреждений МФЦ с использованием средств телефонной связи;

- при обращении Заявителей в Министерство путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Министерство на адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента.

При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно

относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Министерства должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания, обратившегося в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2) На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Департаменте) размещаются следующие материалы:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления Государственной услуги;
- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- размер Государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Департамента, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

3) на Едином портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления Государственной услуги;
- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной Государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

8. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. Ответ на поступившее обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Государственной услуги**

10. Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области.

### **Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Министерством.

12. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента (далее также – Документы) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении Документов в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 4) при поступлении в Министерство Документов, в электронном виде посредством Единого портала.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

14. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) выдача Заявителю переоформленного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области (далее – Переоформленное разрешение) и внесение информации о выданном переоформленном разрешении в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Реестр);

2) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа.

**Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Калининградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

15. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области и документов, необходимых для оказания Государственной услуги, в Министерстве.

Переоформленное разрешение может быть получено начиная с 5 рабочего дня со дня регистрации заявления на выдачу Разрешения и документов, необходимых для оказания Государственной услуги, в Министерстве.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5555);

2) Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25.04.2011);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, № 9, ст. 1102);

4) Закон Калининградской области от 26.12.2014 № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015);

5) Постановление Правительства Калининградской области от 30.09.2011 № 738 «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области» («Комсомольская правда» - Калининград (приложение «Официальный вестник»), № 153, 14.10.2011);

6) Положение о Министерстве развития инфраструктуры

Калининградской области, утвержденное Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2005 № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично**

17. При обращении за предоставлением Государственной услуги в Министерство или учреждения МФЦ Заявитель представляет:

1) заявление на Переоформление разрешения (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление);

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя);

3) при изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси - копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

4) при изменении наименования Заявителя, места его нахождения - приказ о внесении изменений в учредительные документы;

5) при реорганизации Заявителя - приказ о реорганизации юридического лица.

18. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документ, подтверждающий внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

19. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Государственную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов,  
получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

20. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

21. Основания для отказа в приеме Документов:

1) Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;  
2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя).

3) наличие в Документах подчисток, исправлений, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, неразборчивое написание текста документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

4) несоответствие заявления на выдачу переоформленного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

5) подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

22. Основания для приостановления в предоставлении Государственной услуги является отсутствие платы за предоставление Государственной услуги, указанной в пункте 27 настоящего Административного регламента. Услуга приостанавливается до внесения Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

23. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является предоставление в Документах Заявителем недостоверных сведений.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

24. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой с Заявителей за предоставление Государственной услуги**

25. Размер и порядок взимания платы за предоставление Государственной услуги установлены приказом Министра развития инфраструктуры Калининградской области от 11 октября 2013 года № 164 «Об установлении платы за выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковыми такси на территории Калининградской области».

26. Плата за Переоформление разрешения установлена в размере 2100 (двух тысяч ста) рублей.

27. В случае отказа в предоставлении Государственной услуги плата Министерством не возвращается.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителей платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги**

30. Документы регистрируются в журнале регистрации заявлений Министерства в день их поступления.

31. В случае поступления от Заявителя Документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрация осуществляется в день поступления почтового отправления.

32. При подаче Заявителем Документов в электронной форме посредством Единого портала Заявитель заполняет интерактивную форму Заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале. Регистрация

Заявления о предоставлении Государственной услуги в Министерстве осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня отправления Заявителем формы Заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги, услуги организации, участвующей в  
предоставлении Государственной услуги, к местам ожидания и приема  
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и  
мультимедийной информации о порядке предоставления  
Государственной услуги**

33. На территории, прилегающей к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

34. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

35. В помещениях, в которых предоставляются Государственные услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

37. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

38. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

39. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

40. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

41. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

42. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

43. Для доступности помещения, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, инвалидам обеспечивается:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и 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 зданию, помещению, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение в котором осуществляется предоставление Государственной услуги;

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

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

44. К показателям качества и доступности Государственной услуги относятся:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ.

45. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Министерства два раза: первый при подаче документов, второй - при получении Переоформленного разрешения.

Количество взаимодействий Заявителя со специалистами учреждений МФЦ: один раз при подаче документов.

Количество взаимодействий в случае предоставлении Государственной услуги в электронной форме один раз при получении Переоформленного разрешения.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства и учреждений МФЦ не превышает 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

46. На Едином портале, а также в МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Документами.

Прием Документов осуществляется в учреждениях МФЦ в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, заключенном между Министерством, Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении Государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, предоставляются Заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

47. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, получать результат предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом. Также Заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления услуги.

48. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для



прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

49. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Право на представление Документов в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале.

51. Подача Документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной форм (далее - Электронные документы).

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее - Электронные образы документов).

52. При подаче Документов в электронной форме Заявитель предоставляет в электронной форме в качестве оригиналов необходимые для предоставления Услуги документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя);

2) при изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси - копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

3) при изменении наименования Заявителя, места его нахождения - приказ о внесении изменений в учредительные документы;

4) при реорганизации Заявителя - приказ о реорганизации юридического лица.

53. При подаче Документов в электронной форме Заявитель вправе в качестве оригиналов представить необходимые для предоставления Услуги документы, полученные от третьих лиц в электронной форме, а именно,

документа, подтверждающего внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

54. В Личном кабинете Заявителя обеспечивается:

1) возможность формирования Электронного документа и прикрепления к ним необходимых для предоставления Услуги Электронных образов документов;

2) возможность подписания и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Заявителя и отправки сформированных и подписанных Документов;

3) возможность прикрепления и отправки необходимых для предоставления Услуги документов, полученных Заявителем в электронной форме, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента;

4) возможность печати на бумажном носителе сформированных Электронных документов;

5) предоставление информации по вопросам предоставления Услуги.

55. Оригинал Заявления должен быть сформирован в форме Электронного документа путем заполнения электронной формы и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Заявителя.

56. Оригиналы документов, полученные Заявителем в электронной форме от третьих лиц, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента, должны быть сформированы в соответствии с установленными для них требованиями и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать владельца квалифицированного сертификата.

57. При подаче документов в электронной форме изменять текст и содержание Форм документов не допускается, при этом допускается их оформление без ссылок.

58. Электронные образы документов должны быть заверены путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Заявителя.

59. Средства электронной подписи, применяемые при представлении Документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

60. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Документов;
- 2) рассмотрение Документов и принятие решения о выдаче Переоформленного разрешения или об отказе в выдаче Переоформленного разрешения;
- 3) выдача Переоформленного разрешения или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Переоформленного разрешения и внесение в Реестр информации о Переоформленном разрешении.

61. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация Документов**

62. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление Документов лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Документов лично Заявителем в Министерство;
- 3) поступление в Министерство Документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 4) поступление в Министерство Документов через Единый портал.

63. При обращении Заявителя в учреждение МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, или неправильном заполнении данного заявления специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанных заявлений.

64. В случаях наличия оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист учреждения МФЦ отказывает Заявителю в приеме Документов.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист учреждения МФЦ принимает Документы, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем Документам.

66. Специалист учреждения МФЦ передает Документы в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Государственным казенным учреждением Калининградской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При обращении Заявителя в Министерство, в случаях наличия основания для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Министерства отказывает Заявителю в приеме Документов.

68. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием Электронных документов с Электронными образцами документов и их регистрацию.

69. Документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также поступившие из учреждения МФЦ, и (или) через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Единый портал, регистрируются в день их поступления специалистом отдела делопроизводства и контроля документооборота Министерства в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство и передаются на рассмотрение ответственному за предоставление Государственной услуги исполнителю (далее – ответственный исполнитель).

70. Результатом административной процедуры является передача ответственному исполнителю Документов на рассмотрение, либо отказ в приеме Документов.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины копий документов, представленных Заявителем.

### **Рассмотрение Документов и принятие решения о выдаче Переоформленного разрешения или об отказе в выдаче Переоформленного разрешения**

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Документов.

73. В случае наличия оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течении дня обеспечивает подготовку и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Согласованный проект уведомления направляется на утверждение Министру или лицу его замещающему. Утвержденное уведомление передается специалисту отдела делопроизводства и контроля документооборота Министерства для регистрации в автоматизированной

системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины (осуществляет присвоение исходящего номера) в течение одного рабочего дня со дня утверждения уведомления.

74. В случае наличия основания, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, предоставление Государственной услуги приостанавливается до подтверждения факта внесения Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение дня информирует Заявителя о приостановлении предоставления Государственной услуги по телефону, указанному Заявителем в Заявлении, и вносит запись в журнал информирования о приостановлении предоставления Государственной услуги даты и времени телефонного звонка.

75. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 22 и 23 Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает и оформляет к выдаче проект Переоформленного разрешения.

76. Решение о выдаче Переоформленного разрешения либо об отказе в его выдаче принимается Министром или лицом его замещающим в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Документов.

Процедура подготовки и оформлению к выдаче Переоформленного разрешения составляет не более 4 рабочих дней со дня регистрации Документов.

77. Результатом административной процедуры является подготовка и оформление ответственным исполнителем к выдаче Разрешения или утверждение Уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, - оформление ответственным исполнителем к выдаче Переоформленного разрешения или регистрация уведомления об отказе в выдаче Переоформленного разрешения.

### **Выдача Переоформленного разрешения или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Переоформленного разрешения и внесение в Реестр информации о Переоформленном разрешении**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Переоформленного разрешения или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

80. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением Заявителю ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

81. Ответственный исполнитель течение 3 рабочих дней со дня выдачи Переоформления разрешения вносит в Реестр информацию о Переоформленном разрешении с указанием:

1) номера и даты реестровой записи (регистрационный номер разрешения);

2) серии и номера бланка разрешения;

3) даты выдачи и срока действия разрешения;

4) полного и сокращенного наименования Заявителя (в случае, если имеется), в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы, идентификационного номера налогоплательщика, основного государственного регистрационного номера юридического лица;

5) фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, идентификационного номера налогоплательщика, основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя;

6) контактных данных Заявителя: место нахождения, номер телефона (факса), адрес электронной почты;

7) марки, модели, государственного регистрационного знака и года выпуска транспортного средства, на которое выдано Разрешение;

8) сведения о Переоформлении разрешения.

82. Реестр публикуется на официальном сайте Министерства.

83. Переоформленные разрешения регистрируются в журнале выдачи разрешений, делается отметка о выдаче Переоформленного разрешения.

84. Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя с использованием способа связи, указанного в Заявлении, и сообщает Заявителю о готовности Переоформленного разрешения и о времени выдачи разрешений.

85. Переоформленное разрешение выдается Министерством руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителю, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

86. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня оформления ответственным исполнителем к выдаче Переоформленного разрешения или утверждение уведомления об отказе в выдаче Переоформленного разрешения.

87. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Переоформленного разрешения с внесением в Реестр информации о Переоформленном разрешении или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Переоформленного разрешения.

88. Фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение в Реестр информации о Переоформленном разрешении и регистрация Переоформленного разрешения в журнале выдачи Разрешений.

**Порядок осуществления Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

89. Запись на прием в Министерство для подачи Запроса с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не осуществляется.

90. Информация о предоставлении Государственной услуги на Едином портале приведена в подпункте 3 пункта 7 раздела «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

91. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

92. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется:

1) 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;

2) уполномоченным сотрудником Министерства в рамках проверки Документов на наличие оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

93. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 52 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, 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 или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

94. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

95. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием Электронных документов с Электронными образцами документов и их регистрацию.

96. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

97. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего Административного регламента, а также должностным лицом, ответственным за предоставление Государственной услуги, подготавливается письмо о невозможности предоставления Государственной услуги.

98. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

99. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги.

100. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

101. Внесение платы за предоставление Государственной услуги может осуществляться Заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Министерством реквизитам.

102. При внесении платы за предоставление Государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор



начисления и идентификатор плательщика.

103. Заявитель информируется о совершении факта внесения платы за предоставление Государственной услуги посредством Единого портала.

104. Орган (организация) не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

Предоставление информации о внесении платы за предоставление Государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

105. Результат предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

106. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

107. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Едином портале.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента осуществляется Министром и заместителем министра развития инфраструктуры Калининградской области - начальником Департамента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги**

109. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

111. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

112. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

113. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

115. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

#### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

##### **Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц**

116. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

119. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу нахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1.;

2) по электронной почте Министерства: [nedra@gov39.ru](mailto:nedra@gov39.ru);

3) при личном приеме в Министерстве;

4) систему досудебного обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru);

5) через организации почтовой связи.

6) через МФЦ;

7) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

121. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

122. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) дней, а также на представление дополнительных материалов.

124. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – в Правительство Калининградской области действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство, МФЦ жалоба Заявителя.

125. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

126. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

128. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) дней со дня ее регистрации.

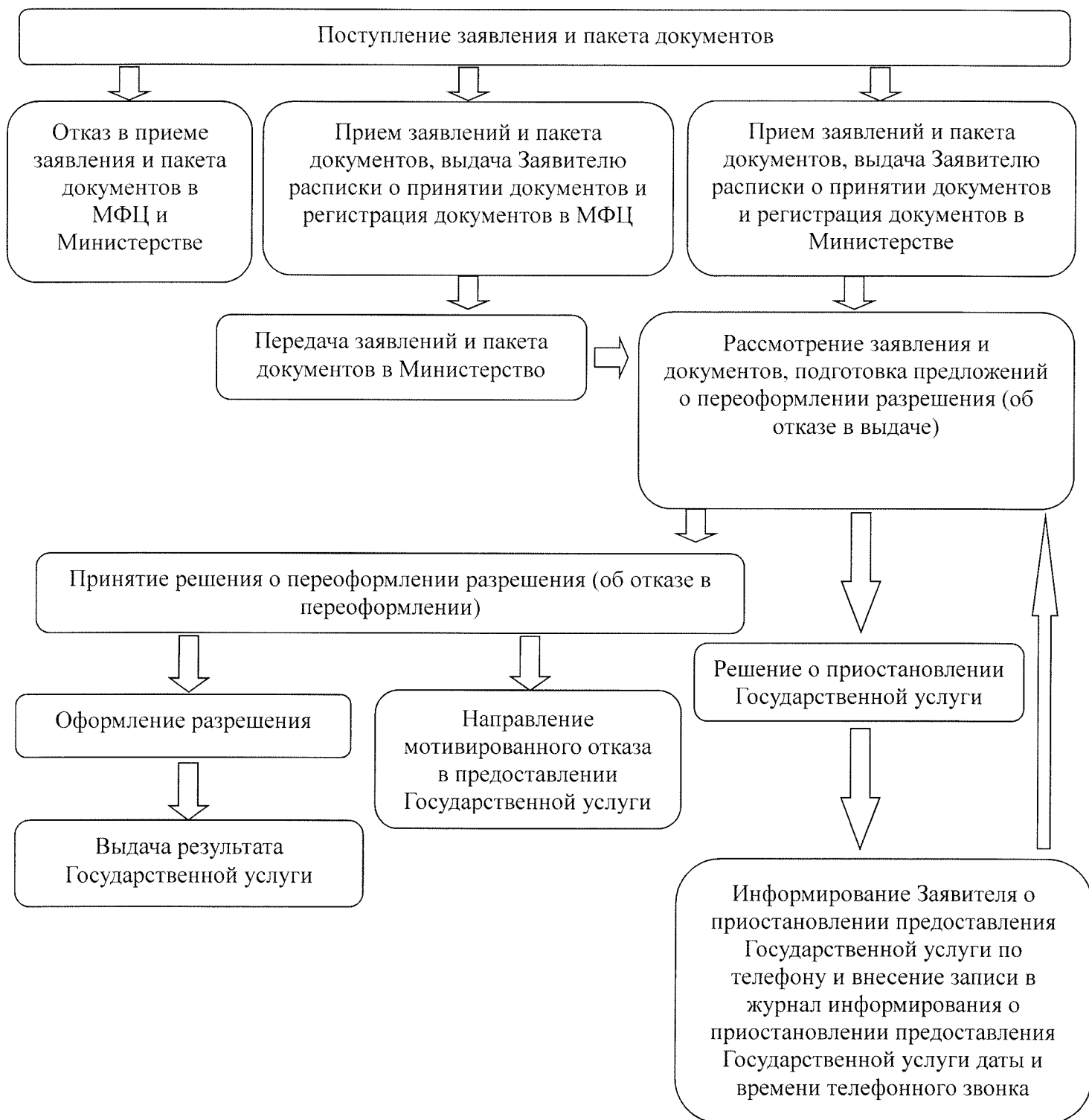
130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, в МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Блок-схема по предоставлению государственной услуги по  
переоформлению разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Калининградской области**



Приложение № 2  
к административному регламенту

Министру развития инфраструктуры  
Калининградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ  
ТАКСИ**

Прошу переоформить разрешение (-ния) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области.

\_\_\_\_\_ (указывается: 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)

\_\_\_\_\_ (указывается место нахождения юридического лица, с индексом/адрес регистрации по месту жительства с индексом индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество руководителя организации / данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдано)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице/ об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

\_\_\_\_\_ Местонахождение органа, осуществляющего государственную регистрацию:

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Телефон: \_\_\_\_\_ Е-mail(если имеется): \_\_\_\_\_

**Примечание:**

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортных средств, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение: пакет документов на \_\_\_\_\_ л.



**Сведения о транспортных средствах**

(указывается: полное и (в случае, если имеется) сокращенное название, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица/ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Документ, устанавливающий право владения транспортным средством
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Для индивидуальных предпринимателей		Для юридических лиц	
УСЛОВИЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ	ЗНАЧЕНИЕ ИЗМЕНЯЕМОГО ПАРАМЕТРА	УСЛОВИЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ	ЗНАЧЕНИЕ ИЗМЕНЯЕМОГО ПАРАМЕТРА
изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси		изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси	
изменение фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность		изменение наименования юридического лица, места его нахождения	
		реорганизация юридического лица	

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси**  
Лицевая сторона

Министерство развития инфраструктуры Калининградской области
Разрешение N _____
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области
Выдано _____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
(сокращенное наименование юридического лица, если имеется)
(фирменное наименование юридического лица, если имеется)
Марка, модель транспортного средства
Государственный регистрационный знак
Действительно с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г.
Серия ____ N _____

Оборотная сторона

Для юридических лиц: Место нахождения:
Для индивидуальных предпринимателей: Место жительства:
Документ, удостоверяющий личность:
МП _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Выдано "___" _____ 20__ г.
Серия ____ N _____

Приложение № 4  
к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа,

№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от  
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги  
по выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Калининградской области**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области (далее - Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Описание Заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении Государственной услуги**

2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

От имени Заявителей в целях предоставления Государственной услуги могут обращаться лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителей, указанных во втором абзаце настоящего пункта Административного регламента предоставления Государственной услуги (далее – Административный регламент).

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3. В предоставлении Государственной услуги участвуют:

1) Министерство, место нахождения и почтовый адрес: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час; выходные дни - суббота, воскресенье; телефон приемной Министерства: (4012) 599-964, факс: +7(4012) 599-967

2) Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги – департамент развития транспортного комплекса и дорожной деятельности Министерства (далее – Департамент), который осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем для предоставления Услуги, и содержащихся в них сведений, подготовку проектов решений в отношении указанных документов и передачу их на подписание министру развития инфраструктуры Калининградской области (далее - Министр), либо лицу его заменяющему. Место нахождения Департамента: 236022, г. Калининград, проспект Советский, д. 13, 2-й этаж, каб. 226, 243-252.

График работы Департамента: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час; выходные дни - суббота, воскресенье; Справочный телефон Департамента: телефон/факс (4012)599-565, (4012)599-549.

4. Сведения о местонахождении, времени работы и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сообщаются Заявителю по телефонам справочно-информационной службы

МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ, а также на официальном портале МФЦ.

5. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Калининградской области, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): [www.infrastruktura39.ru](http://www.infrastruktura39.ru);

- адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- адрес официального портала МФЦ (далее - официальный портал МФЦ): [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru);

2) адрес электронной почты Министерства - [nedra@gov39.ru](mailto:nedra@gov39.ru);

- адреса электронной почты МФЦ размещены на официальном портале МФЦ.

6. За предоставлением Услуги Заявители вправе обратиться непосредственно в Министерство, МФЦ или в электронном виде через Единый портал.

7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калининградской области:

1) Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Министерства и (или) специалистами учреждений МФЦ осуществляется:

- непосредственно при личном обращении Заявителей к специалистам учреждений МФЦ и (или) государственным гражданским служащим Министерства;

- при обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Министерства и (или) специалистам учреждений МФЦ с использованием средств телефонной связи;

- при обращении Заявителей в Министерство путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Министерство на адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента.

При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке

предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Министерства должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания, обратившегося в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2) На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Департаменте) размещаются следующие материалы:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления Государственной услуги;

- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер Государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

3) на Едином портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;
- срок предоставления Государственной услуги;
- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

8. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. Ответ на поступившее обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Государственной услуги**

10. Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области.

### **Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Министерством.

12. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента (далее также – Документы) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении Документов в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 4) при поступлении в Министерство Документов, в электронном виде посредством Единого портала.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

14. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) выдача Заявителю дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области (далее – Дубликат) с отметкой в журнале выдачи разрешений и внесение информации о выданном Дубликате в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Реестр);

2) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа.

**Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Калининградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

15. Срок осуществления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области и документов, необходимых для оказания Государственной услуги, в Министерстве.

Дубликат разрешения может быть получен начиная с 9 рабочего дня со дня регистрации заявления на выдачу Разрешения и документов, необходимых для оказания Государственной услуги, в Министерстве.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5555);

2) Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25.04.2011);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, № 9, ст. 1102);

4) Закон Калининградской области от 26.12.2014 № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015);

5) Постановление Правительства Калининградской области от 30.09.2011 № 738 «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области» («Комсомольская

правда» - Калининград (приложение «Официальный вестник»), № 153, 14.10.2011);

б) Положение о Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области, утвержденное Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2005 № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично**

17. При обращении за предоставлением Государственной услуги в Министерство или учреждения МФЦ Заявитель представляет:

1) заявление на выдачу Дубликата (согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя).

18. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документ, подтверждающий внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

19. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Государственную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

20. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

21. Основания для отказа в приеме Документов:

- 1) Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя);
- 3) наличие в Документах подчисток, исправлений, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, неразборчивое написание текста документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) несоответствие заявления на выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 5) подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

22. Основанием для приостановления в предоставлении Государственной услуги является отсутствие платы за предоставление Государственной услуги, указанной в пункте 27 настоящего Административного регламента. Услуга приостанавливается до внесения Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

23. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является предоставление в Документах Заявителем недостоверных сведений.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

24. Необходимые и обязательные услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой с Заявителей за предоставление Государственной услуги**

25. Размер и порядок взимания платы за предоставление Государственной услуги установлены Приказом Министерства развития инфраструктуры Калининградской области от 11 октября 2013 года № 164 «Об

установлении платы за выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу Дубликата на перевозку пассажиров и багажа легковыми такси на территории Калининградской области».

26. Плата за выдачу Дубликата установлена в размере 1050 (одной тысячи пятидесяти) рублей.

27. В случае отказа в предоставлении Государственной услуги плата Министерством не возвращается.

### **Порядок, размер и основания взимания с Заявителей платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги**

30. Документы регистрируются в журнале регистрации заявлений Министерства в день их поступления.

31. В случае поступления от Заявителя Документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрация осуществляется в день поступления почтового отправления.

32. При подаче Заявителем Документов в электронной форме посредством Единого портала Заявитель заполняет интерактивную форму Заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале. Регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги в Министерстве осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня отправления Заявителем формы Заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги**

33. На территории, прилегающей к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

34. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

35. В помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

37. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

38. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

39. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

40. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

41. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

42. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

43. Для доступности помещения, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, инвалидам обеспечивается:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и 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 зданию, помещению, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение в котором осуществляется предоставление Государственной услуги;

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

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

44. К показателям качества и доступности Государственной услуги относятся:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ.

45. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Министерства два раза: первый при подаче документов, второй - при получении Дубликата.

Количество взаимодействий Заявителя со специалистами учреждений МФЦ: один раз при подаче документов.

Количество взаимодействий в случае предоставлении Государственной услуги в электронной форме: один раз при получении Дубликата.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства и учреждений МФЦ не превышает 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

46. На Едином портале, а также в МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим Документами.

Прием Документов осуществляется в учреждениях МФЦ в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, заключенном между Министерством, Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении Государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, предоставляются Заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

47. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, получать результат предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом. Также Заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления услуги.

48. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

49. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.



50. Право на представление Документов в электронном виде, возникает у Заявителя после:

- 1) регистрации Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);
- 2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале.

51. Подача Документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной формы (далее - Электронные документы).

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее - Электронные образы документов).

52. При подаче Документов в электронной форме Заявитель предоставляет в электронной форме в качестве оригиналов необходимые для предоставления Услуги документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя).

53. При подаче Документов в электронной форме Заявитель вправе в качестве оригиналов представить необходимые для предоставления Услуги документы, полученные от третьих лиц в электронной форме:

- 1) документ, подтверждающий внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

54. В Личном кабинете Заявителя обеспечивается:

- 1) возможность формирования Электронного документа и прикрепления к ним необходимых для предоставления Услуги Электронных образов документов;

- 2) возможность подписания и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Заявителя и отправки сформированных и подписанных Документов;

- 3) возможность прикрепления и отправки необходимых для предоставления Услуги документов, полученных Заявителем в электронной форме, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента;

- 4) возможность печати на бумажном носителе сформированных Электронных документов;

- 5) предоставление информации по вопросам предоставления Услуги.

55. Оригинал Заявления должен быть сформированы в форме Электронного документа путем заполнения электронной формы и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Заявителя.

56. Оригиналы документов, полученные Заявителем в электронной форме от третьих лиц, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента, должны быть сформированы в соответствии с установленными для них требованиями и подписаны усиленной квалифицированной

электронной подписью, позволяющей идентифицировать владельца квалифицированного сертификата.

57. При подаче документов в электронной форме изменять текст и содержание Форм документов не допускается, при этом допускается их оформление без ссылок.

58. Электронные образы документов должны быть заверены путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Заявителя.

59. Средства электронной подписи, применяемые при представлении Документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

60. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Документов;
- 2) Рассмотрение Документов и принятие решения о выдаче Дубликата или об отказе в выдаче Дубликата;
- 3) Выдача Дубликата или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Дубликата и внесение в Реестр информации о Разрешении

61. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация Документов**

62. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление Документов лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Документов лично Заявителем в Министерство;
- 3) поступление в Министерство Документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 4) поступление в Министерство Документов через Единый портал.

63. При обращении Заявителя в учреждение МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, или неправильном заполнении данного заявления специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанных заявлений.

64. В случаях наличия оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист учреждения МФЦ отказывает Заявителю в приеме Документов.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист учреждения МФЦ принимает Документы, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем Документам.

66. Специалист учреждения МФЦ передает Документы в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Государственным казенным учреждением

Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При обращении Заявителя в Министерство, в случаях наличия основания для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Министерства отказывает Заявителю в приеме Документов.

68. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием Электронных документов с Электронными образцами документов и их регистрацию.

69. Документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также поступившие из учреждения МФЦ, и (или) через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Единый портал, регистрируются в день их поступления специалистом отдела делопроизводства и контроля документооборота Министерства в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство и передаются на рассмотрение ответственному за предоставление Государственной услуги исполнителю (далее – ответственный исполнитель).

70. Результатом административной процедуры является передача ответственному исполнителю Документов на рассмотрение, либо отказ в приеме Документов.

71. Фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины копий документов, представленных Заявителем.

### **Рассмотрение Документов и принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения**

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Документов.

73. В случае наличия основания, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение дня обеспечивает подготовку и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Согласованный проект уведомления направляется на утверждение Министру или лицу его замещающему. Утвержденное уведомление передается специалисту отдела делопроизводства и контроля документооборота Министерства для регистрации в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины

(осуществляет присвоение исходящего номера) в течение одного рабочего дня со дня утверждения письма.

74. В случае наличия основания, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, предоставление Государственной услуги приостанавливается до подтверждения факта внесения Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение дня информирует Заявителя о приостановлении предоставления Государственной услуги по телефону, указанному Заявителем в Заявлении, и вносит запись в журнал информирования о приостановлении предоставления Государственной услуги даты и времени телефонного звонка.

75. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 22 и 23 Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает и оформляет к выдаче проект Дубликата.

При подготовке Дубликата разрешения на бланке разрешения ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

76. Процедура подготовки и оформлению к выдаче Дубликата составляет не более 8 календарных дней со дня регистрации Документов.

77. Результатом административной процедуры является подготовка и оформление ответственным исполнителем к выдаче Дубликата или утверждению уведомления об отказе в выдаче Дубликата.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, - оформление ответственным исполнителем к выдаче Дубликата или регистрация уведомления об отказе в выдаче Дубликата.

### **Выдача Дубликата или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Дубликата и внесение в Реестр информации о дубликате разрешения**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю утвержденного Дубликата или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

80. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением Заявителю ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

81. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выдачи Дубликата вносит в Реестр информацию о Дубликате с указанием отметки «ДУБЛИКАТ» в записи, соответствующей выданному разрешению.

82. Реестр публикуется на официальном сайте Министерства.

83. Утвержденные Дубликаты регистрируются в журнале выдачи разрешений, делается отметка о выдаче Дубликата.

84. Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, и сообщает Заявителю о готовности Дубликата и о времени выдачи Дубликата.

85. Дубликат выдается Министерством руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителю, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

86. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня со дня оформления ответственным исполнителем к выдаче Дубликата или утверждение уведомления об отказе в выдаче Дубликата.

87. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Дубликата с внесением в Реестр информации о Дубликата или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Дубликата.

88. Фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение в Реестр информации о Разрешении.

**Порядок осуществления Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

89. Запись на прием в Министерство для подачи Запроса с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не осуществляется.

90. Информация о предоставлении Государственной услуги на Едином портале приведена в подпункте 3 пункта 7 раздела «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

91. Запись на прием в Министерство для подачи Запроса с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не осуществляется.

92. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

93. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется:

- 1) 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;

2) уполномоченным сотрудником Министерства в рамках проверки Документов на наличие оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

94. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 52 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, 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 или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

95. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

96. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием Электронных документов с Электронными образцами документов и их регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

97. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

98. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министром электронных документов, необходимых для

предоставления Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего Административного регламента, а также должностным лицом, ответственным за предоставление Государственной услуги, подготавливается письмо о невозможности предоставления Государственной услуги.

99. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

100. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги.

101. После принятия запроса Заявителя должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

102. Внесение платы за предоставление Государственной услуги может осуществляться Заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

103. При внесении платы за предоставление Государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

104. Заявитель информируется о совершении факта внесения платы за предоставление Государственной услуги посредством Единого портала.

105. Орган (организация) не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

Предоставление информации о внесении платы за предоставление Государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

106. Результат предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

107. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

108. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Едином портале.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**



## **ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента осуществляется Министром и заместителем министра развития инфраструктуры Калининградской области - начальником Департамента.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги**

110. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

112. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

113. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

114. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

116. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

### **Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц**

117. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

120. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу нахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1.;

2) по электронной почте Министерства: [nedra@gov39.ru](mailto:nedra@gov39.ru);

3) при личном приеме в Министерстве;

4) систему досудебного обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru);

5) через организации почтовой связи;

6) через МФЦ;

7) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

122. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

123. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) дней, а также на представление дополнительных материалов.

125. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – в Правительство Калининградской области, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство, МФЦ жалоба Заявителя.

126. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

127. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

129. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

130. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) дней со дня ее регистрации.

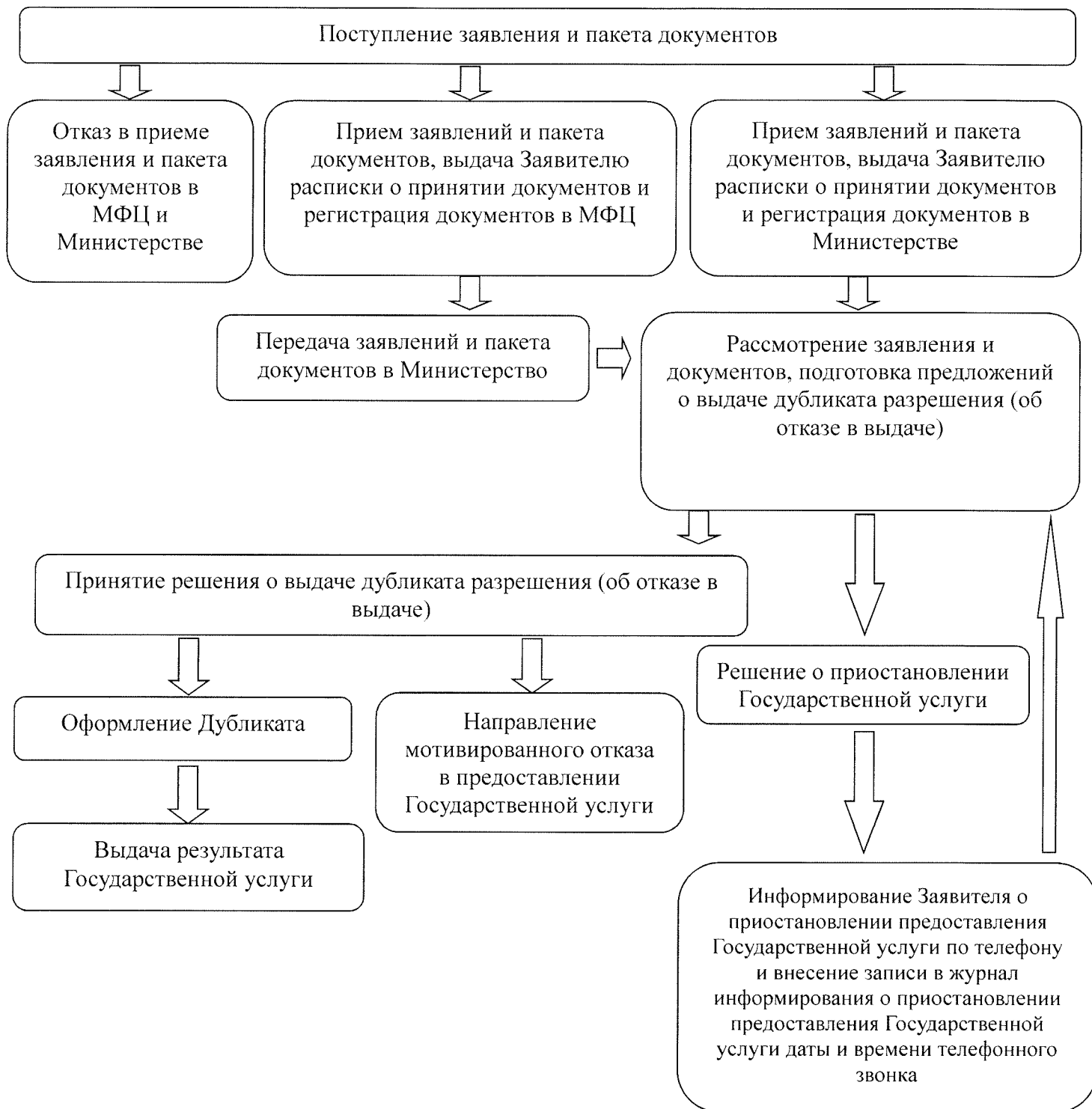
131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, в МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Блок-схема по предоставлению государственной услуги по выдаче,  
выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Калининградской области**



Приложение № 2  
к административному регламенту

Министру развития инфраструктуры  
Калининградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ  
ТАКСИ**

Прошу выдать дубликат разрешения (-ий) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области.

(указывается: 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)

(указывается место нахождения юридического лица, с индексом/адрес регистрации по месту жительства с индексом индивидуального предпринимателя)

(фамилия, имя и отчество руководителя организации / данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдано)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице/ об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Местонахождение органа, осуществляющего государственную регистрацию:

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail(если имеется): \_\_\_\_\_

**Примечание:**

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортных средств, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.(расшифровка подписи)

Приложение: пакет документов на \_\_\_\_\_ л.



**Сведения о транспортных средствах**

(указывается: полное и (в случае, если имеется) сокращенное название, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица/ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Документ, устанавливающий право владения транспортным средством
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси**  
Лицевая сторона

<b>ДУБЛИКАТ</b>
Министерство развития инфраструктуры Калининградской области
Разрешение N _____
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области
Выдано _____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
(сокращенное наименование юридического лица, если имеется)
(фирменное наименование юридического лица, если имеется)
Марка, модель транспортного средства
Государственный регистрационный знак
Действительно с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г.
Серия _____ N _____

Оборотная сторона

Для юридических лиц: Место нахождения:
Для индивидуальных предпринимателей: Место жительства:
Документ, удостоверяющий личность:
МП _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Выдано "___" _____ 20__ г. Серия _____ N _____

Приложение № 4  
к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа,  
№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от  
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)