



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 16.07.2021

№ 116

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области»

В соответствии с Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области».

Министр

А.А. Гришин

Утвержден
приказом Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
от 16.07.2021 № 116

**Административный регламент
предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области по оказанию государственной услуги «Выдача
разрешений, переоформление разрешений, выдача дубликатов
разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории Мурманской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Разрешение), по выдаче дубликата Разрешения устанавливает порядок приема заявления, его рассмотрения и принятия решения о выдаче и переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, на условиях аренды, лизинга или иных законных основаниях транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Заявители) при условии соответствия требованиям, установленным положениями статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению Разрешения, выдаче дубликата Разрешения предоставляются должностными лицами Министерства по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства, справочных телефонов и адресах электронной почты (далее – справочная информация) размещены:

– на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.gov-murman.ru/>;

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> ;

– на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в обязательном порядке информирует заявителя о перечне документов, необходимых предоставления услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, ответственные

за предоставление услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.6. Руководитель Министерства или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.7. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.8. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.9. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо государственных служащих Министерства;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

– справочная информация о Министерстве.

1.3.10. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений, переоформление разрешений, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области.

2.2.2. Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с Управлением Федерального Казначейства по Мурманской области (далее - УФК по Мурманской области) в части получения сведений, подтверждающих информацию об оплате заявителем сбора за выдачу Разрешения, переоформление Разрешения и выдачу дубликата Разрешения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю Разрешения;
- выдача заявителю переоформленного Разрешения;
- выдача заявителю дубликата Разрешения.
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче или переоформлении Разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления проверяет правильность оформления заявления и наличие всех необходимых документов.

2.4.2. Министерство в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляет соискателя Разрешения о принятом решении, о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения.

2.4.3. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения должно быть принято в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.4. Решение о переоформлении или об отказе в переоформлении Разрешения должно быть принято в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов

Датой поступления документов считается дата их регистрации в Министерстве.

2.4.5. Дубликат Разрешения должен быть оформлен в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.6. Срок регистрации заявления и документов:

– при направлении документов по почте - в день поступления в Министерство;

– при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

2.4.7. Срок ожидания в очереди для подачи документов – не более 15 минут.

2.4.8. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»¹;

– Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»²;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

– Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁴;

¹ "Российская газета", № 206, 19.10.1999.

² «Российская газета», № 258, 17.11.2007.

³ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

⁴ «Российская газета», № 88, 25.04.2011.

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»⁵;

– постановлением Правительства Мурманской области 04.03.2013. №105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области»⁶;

– постановлением Правительства Мурманской области от 14.10.2011 № 527-ПП «О деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области»⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения Разрешения заявитель или представитель заявителя предоставляет в Министерство заявление о выдаче Разрешения по установленной форме согласно Приложению № 1 или № 2 к Административному регламенту, лично на бумажном носителе или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления.

2.6.2. В заявлении указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

⁵ «Российская газета», № 40, 11.03.2009.

⁶ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 21.03.2013.

⁷ «Мурманский Вестник», № 215/1, 08.11.2011.

индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений.

2.6.3. Кроме того, для предоставления государственной услуги также необходимо представить на бумажном носителе:

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

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

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

2.6.4. Все листы заявления и прилагаемых к нему документов должны быть подписаны заявителем или представителем заявителя и заверены печатью (для юридических лиц).

2.6.5. Заявление о выдаче Разрешения может подаваться как на одно транспортное средство, так и на несколько транспортных средств.

2.6.6. Для переоформления Разрешения заявитель или его представитель, предоставляет непосредственно (направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) в Министерство копию действующего Разрешения и заявление о переоформлении Разрешения по

форме согласно приложению № 1 или 2 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

2.6.7. Для получения дубликата Разрешения заявитель представляет непосредственно в Министерство или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление по форме согласно приложению № 1 или 2 к Административному регламенту.

2.6.8. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.⁸

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставления заявителем надлежащим образом оформленного заявления или в полном объеме прилагаемых к нему документов
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.7.3 Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.8.1. За предоставление государственной услуги взимается плата в порядке, определяемом Правительством Мурманской области. Назначение и размеры платы, установлены Постановлением Правительства Мурманской области от 15.08.2018 № 380-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 14.10.2011 № 527-ПП».

2.8.2 Реквизиты и сведения о размерах платы за выдачу Разрешения, переоформление Разрешения и его дубликата размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <https://mintrans.gov-murman.ru/activities/taxi/resolution.php> (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.8.3. Заявитель производит оплату до начала предоставления услуги.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим доступ заявителей к помещениям, в которых непосредственно осуществляется прием заявителей, и местам информирования.

2.9.2. В здании, в котором расположено Министерство, оборудуются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

⁸ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала

2.9.3. Помещения должны соответствовать санитарным нормам, нормам пожарной безопасности

2.9.4. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.5. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются в вестибюле Министерства.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам исполнения государственной функции.

2.9.13. Информирование и прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц Министерства.

2.9.14. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы: информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.15. Должностные лица Министерства, осуществляющие прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.16. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.17. Вход и выход из здания Управления, Подразделения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.18. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мурманска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностное лицо Министерства осуществляет оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Должностным лицом Министерства осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества исполнения государственной функции

2.10.1. Показатели доступности и качества исполнения функции подразделяются на две основные группы - количественные и качественные.

2.10.2. Количественные показатели доступности функции включают:

- график работы Министерства, исполняющего функцию;
- время ожидания в очереди для подачи документов.

2.10.3. Качественные показатели доступности выполняемой функции включают:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- достоверность информации об исполняемой функции.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества выполняемой государственной функции входят:

- количество обоснованных жалоб заявителей;
- соблюдение сроков исполнения государственной функции.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества исполнения государственной функции и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить непосредственно в Министерстве или на сайте Министерства по адресу: (<https://mintrans.gov-murman.ru/activities/taxi/resolution.php>).

2.11.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при использовании Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.11.4. Разрешение подлежит переоформлению в случаях:

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

2.11.5 Для переоформления Разрешения заявитель или его представитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.6 Административного регламента, в Министерство в следующие сроки:

– не позднее десяти рабочих дней со дня выдачи заявителю государственного регистрационного знака в случае изменения государственного регистрационного знака транспортных средств, используемых в качестве легкового такси;

– не позднее пятнадцати рабочих дней со дня государственной регистрации изменений учредительных документов, учредительных документов в новой редакции в случае изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

– не позднее десяти рабочих дней со дня выдачи заявителю документа, удостоверяющего его личность, место его жительства в случае изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

– не позднее пятнадцати рабочих дней со дня государственной регистрации вновь возникших юридических лиц или внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица в случае реорганизации юридического лица.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Представление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение проверки документов для принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения, переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения
- ведение реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) или направленных по почте.

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство:

- а) при личном обращении заявителя (его представителя):
 - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
 - проверяет в случае обращения представителя заявителя его полномочия на основании предъявленной доверенности;
 - осуществляет прием заявления и проверку документов на предмет наличия (отсутствия) перечисленных в заявлении приложений;
 - регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера;
 - изготавливает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя);

Срок административных действий по приему заявления и документов, представленных при личном обращении заявителя в Министерство, составляет не более 15 минут;

- передает в день поступления заявление и документы (далее – документы) на рассмотрение руководителю Министерства или лицу его замещающему (далее – руководитель Министерства);

б) при получении заявления и документов, поступивших по почте:

– в день поступления регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера;

– передает документы на рассмотрение руководителю Министерства.

3.2.3. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления).

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации документов проверяет наличие и правильность оформления заявления и всех прилагаемых документов и по итогам проверки:

а) в случае, если заявление не соответствует установленной форме или прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме:

– подготавливает проект письма-уведомления заявителю о необходимости устранения выявленных нарушений и передает его руководителю Министерства (лицу, его замещающего);

б) в случае, если заявление соответствует установленной форме и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме:

– принимает документы к рассмотрению и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.2.5. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения проекта письма-уведомления заявителю от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства (лица, его замещающего) подписанного письма-уведомления заявителю регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресату посредством электронной почты или факсимильным сообщением с одновременным направлением простым почтовым отправлением либо по предварительной договоренности вручает непосредственно заявителю (представителю заявителя) в день его личного обращения.

3.3. Проведение проверки документов для принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Министерством, надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления в случае, если заявление соответствует установленной форме и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов к рассмотрению проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах на предмет:

а) наличия документов, подтверждающих оформление заявителю ранее в установленном порядке Разрешения;

б) срока действия ранее выданного Разрешения;

в) факта получения Разрешения заявителем;

г) отсутствия решения о приостановлении действия или отзыве (аннулировании) Разрешения и по итогам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

– подготавливает проект приказа Министерства о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения);

– подготавливает Разрешение (переоформленное Разрешение, дубликат Разрешения);

– подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения) (приложение № 3) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

– передаёт их Руководителю Министерства (лицу, его замещающего);

3.3.3. При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обращается к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.4. При поступлении документов по письму-уведомлению о необходимости устранения выявленных нарушений должностные лица Министерства выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2-3.2.4 и 3.3.2 Административного регламента.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения, переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Министерства (лицом, его замещающее) от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, подготовленного проекта приказа Министерства о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения), Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения), проекта уведомления выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения) или об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения).

3.4.2. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления,

проекта приказа Министерства о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения) или об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения) выполняет одно из следующих административных действий:

- подписывает приказ Министерства о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения) и передаёт его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;
- подписывает уведомления об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения) и передаёт его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства (лица, его замещающего) подписанного приказа:

- подписывает Разрешение (переоформленное Разрешение, дубликат Разрешения)
- регистрирует Разрешение (переоформленное Разрешение, дубликат Разрешения) в журнале учёта, в котором указывает номер, разрешения, сведения о заявителе;
- информирует заявителя о подписании Разрешения телефонной, факсимильной связью или по электронной почте, указанным заявителем в заявлении.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства (лица, его замещающего) подписанного уведомления об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения), регистрирует его и информирует заявителя телефонной, факсимильной связью или по электронной почте, указанным заявителем в заявлении.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день личного обращения заявителя за Разрешением:

- вносит в книгу учёта выдачи Разрешений соответствующую запись;
- вручает Разрешения заявителю под роспись в книге учёта выдачи Разрешений и выдаёт Разрешение;
- вносит запись в реестр выданных Разрешений в течение пяти дней со дня выдачи разрешения.

3.5 Ведение реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача Разрешения (выдача переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, ведет реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области в электронном и бумажном носителях, в котором содержатся сведения:

- наименование уполномоченного органа;
- полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- марка, модель, государственный регистрационный номер автомобиля;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о выдаче разрешения;
- дата внесения разрешения в реестр разрешений;
- основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;
- основание и дата аннулирования разрешения;
- дата выдачи разрешения;
- основание и дата прекращения действия разрешения.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения, приостановлении действия разрешения в случае административного приостановления деятельности владельца разрешения за нарушение установленных требований и условий, возобновлении или прекращении действия разрешения либо со дня получения сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании разрешения вносит соответствующую запись в реестр разрешений

3.3.3. Информация, содержащаяся в реестре разрешений, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц, за исключением информации о месте жительства и данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, и размещается на официальном сайте Министерства.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений размещает соответствующую информацию на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://mintrans.gov-murman.ru/>.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.4.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Должностное лицо, ответственное за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его Должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Руководителю Министерства (лицу, его замещающему);

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.4.4. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения от Руководителя Министерства (лица, его замещающего) подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела и заместителем министра исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Министерства. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей пособия).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявлений несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

- за соблюдение установленного порядка приема документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области;

- за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации;

- за надлежащий учет выданных Разрешений и ведение реестра выданных Разрешений;

- за своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение разрешительных дел.

4.3.3. Руководитель Министерства несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет

руководитель Министерства.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

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

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства являются Заявители.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

– отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

– требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих рассматривается Министерством.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

Информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

**В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Мурманской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу (*выдать, переоформить, выдать дубликат*) разрешение(я) для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области, *в связи с* _____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя:

Данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан):

	Номер	Серия, номер, дата выдачи, наименование и адрес органа, выдавшего документ
ОГРН		
ИНН		

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Приложение:

Примечание:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 2

**В Министерство транспорта и
дорожного хозяйства Мурманской
области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридических лиц)

Прошу (*выдать, переоформить, выдать дубликат*) разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области, в связи с _____

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование (если имеется): _____

Место нахождения: _____

Ф.И.О. руководителя _____

	Номер	Серия, номер документа, дата выдачи, наименование и адрес органа, выдавшего документ
ОГРН		
ИНН		

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Приложение: _____

Примечание: Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений.

Дата _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

Бланк уполномоченного органа

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ)
РАЗРЕШЕНИЯ**

(наименование юридического лица или

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области за № ___ от «__» _____ 20__ года, представленных для получения (переоформления) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области принято решение об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения (приказ от «__» _____ 20__ года № _____)

Причины отказа: _____

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Количество обоснованных жалоб	0
6.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
7.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Платежные реквизиты

Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
для перечисления государственной пошлины, сборов и платежей
по г. Мурманску с 01.01.2021г.

Получатель: УФК ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области)

ИНН/КПП : 5190148202/519001001

ОКТМО : 47701000

Номер казначейского счета: 03100643000000014900

Единый казначейский счет: 40102810745370000041

Банк ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ //

УФК по Мурманской области г.Мурманск

БИК : 014705901

КБК : 80611502020020000140

Лицевой счет : 04492001020

Вид платежа : Платежи в бюджет (пошлина)

Назн.плат. : За _____

Сумма _____

Назначение и размеры платы, установленных Постановлением Правительства Мурманской области от 15.08.2018 № 380-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 14.10.2011 № 527-ПП»:

Сбор за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси 1200 руб.

Сбор за переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси 650 руб.

Сбор за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси 205 руб.
