



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 02.03.2012 г. № 01/0312

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление
разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информатизации» и разместить на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области.

Исполняющий обязанности министра

3.09-28-п

 Ри Гир Сон

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства транспорта и
дорожного хозяйства Сахалинской области
от 02.03.2018 г. № 01/03п

**Административный регламент министерства транспорта и
дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Сахалинской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды

транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством либо их представители, уполномоченные в установленном законом порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее – Министерство): 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

График работы Министерства:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны: 8 (4242) 67-07-80, 67-07-95, 67-07-88, факс (4242) 46-93-67.

Адрес электронной почты: transport@sakhalin.gov.ru.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrans.sakhalin.gov.ru> (далее соответственно – официальный интернет – сайт Министерства, сеть Интернет).

Адрес места нахождения государственного казенного учреждения «Центр дорожного мониторинга Сахалинской области» (далее – Центр): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон 8 (4242) 72-18-92, факс 50-00-66.

Адрес электронной почты: cdm@sakhalin.gov.ru

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cdm.sakhalin.gov.ru (далее – официальный интернет-сайт Центра).

График работы Центра:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00; перерыв с 12:30 до 13:30.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Прием заявлений на получение разрешения (переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области и получение результата государственной услуги: вторник – четверг с 09.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.30.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Центра, графике их работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства или Центра;
- непосредственно в Министерстве или Центре;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал) по электронному адресу: <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах, посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.), посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на официальном интернет-сайте Центра, а также на Едином портале и Портале.

1.3.2.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

– письменного информирования.

1.3.2.2. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства, Центра и (или) Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Центра подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства или Центра, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Центра дают ответы самостоятельно.

Если специалист Министерства или Центра, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства или Центра.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. Официальные интернет-сайты Министерства и Центра содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Центра;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства и Центра;
- об адресах электронной почты Министерства и Центра;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на Едином портале и Портале.

1.3.2.6. Информационные стенды Министерства и Центра содержат следующую информацию:

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению

государственной услуги, в том числе на Едином портале и Портале;

– о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.2.7. Портал содержит следующую информацию:

– о месте нахождения и графике работы Министерства и Центра;

– о справочных телефонах Министерства и Центра, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

– об адресах официальных сайтов Министерства и Центра в сети Интернет и адресах их электронной почты;

– об адресе Единого портала;

– о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Центра.

2.2.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с УФНС России по Сахалинской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.3. Центр и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения (переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области;
- отказ в выдаче разрешения (переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Датой подачи заявления о предоставлении государственной услуги является дата его поступления в Центр.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.2.1. по выдаче разрешения юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области (далее – разрешение), переоформлению разрешения в случаях, установленных частью 5 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации», не более 30 дней со дня подачи заявлений о выдаче разрешения, переоформления разрешения;

2.4.2.2. по выдаче дубликата разрешения в случае его утраты – в течение 10 дней с даты получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

– Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25.04.2011).

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

– постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2011

№ 326 «О перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 151(3838), 20.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Центр или МФЦ либо посредством Портала, Единого портала или почтового отправления следующие документы:

2.6.1.1. Для получения разрешения:

– заявление, подписанное 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 (далее – заявление о выдаче разрешения).

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, а также достоверность представленных сведений.

В заявлении о выдаче разрешения 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 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 о выдаче разрешения оформляется согласно установленной форме (приложения № 1, 2 к Административному регламенту).

Вместе с заявлением о выдаче разрешения необходимо представить следующие документы:

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).

2.6.1.2. Для переоформления разрешения:

- заявление на переоформление разрешения по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту);
- копии документов, подтверждающих основания переоформления разрешения, заверенные заявителем;
- ранее выданное разрешение.

2.6.1.3. Для получения дубликата разрешения:

- заявление на выдачу дубликата разрешения, составленное в произвольной форме или по установленной форме (приложения № 4, 5 к Административному регламенту).

Дубликат разрешения выдается в случае утраты разрешения.

2.6.1.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.2. Центр посредством межведомственного электронного взаимодействия в УФНС России по Сахалинской области запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала или в форме документа на бумажном носителе.

Копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги и направленные заявителем по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в течение трех дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Центр.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения (на переоформление разрешения, на получение дубликата разрешения) и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем, возврату не подлежат.

2.6.5. 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 Сахалинской области, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения являются:

– заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 69-ФЗ), пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента;

– представление неполного комплекта документов, установленного Законом № 69-ФЗ, пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на переоформление разрешения является:

– заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, установленных Порядком выдачи и переоформления разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2011 № 326 (далее – постановление № 326);

– представление неполного комплекта документов, установленных постановлением № 326, подпунктом 2.6.1.2. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (выдача разрешения, переоформление разрешения) является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут на одно транспортное средство.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Центр.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал или Портал регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, и средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Для ожидания заинтересованными лицами и заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

Здание, в котором оказывается государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) о его наименовании и адресом нахождения.

2.12.3. Информационные стенды Министерства и Центра содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.2.6 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника.

2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройством, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, обеспечен беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в здание оборудован кнопкой вызова для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется

показателями доступности и качества.

Показатели доступности предоставления государственной услуги:

– доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

– государственная услуга предоставляется бесплатно;

– возможность получения форм документов через сеть Интернет.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

– доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

– доля жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

– достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

– полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

– наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

– удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Центром, Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме с

использованием Портала, Единого портала с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

Административная процедура по выдаче разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- принятие решения, выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

2. Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

Административная процедура по переоформлению разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- принятие решения, выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3. Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

Административная процедура по выдаче дубликата разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- принятие решения, выдача заявителю результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Административное действие – прием и регистрация документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в следующем порядке:

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы (устанавливает личность лица, подающего документы, на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность).

В случае подачи заявления о выдаче разрешения представителем заявителя специалист Центра удостоверяет его личность, проверяет его полномочия);

– определяет комплектность, а также соответствие заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

– регистрирует заявление в системе электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее – СЭД);

– проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);

– формирует наблюдательное дело.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов.

Срок приема и регистрации заявления о выдаче разрешения – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Центр.

3.2.3. Административное действие – проверка зарегистрированных документов.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных документов, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

Должностное лицо осуществляет проверку зарегистрированных документов в следующем порядке:

– определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных к нему документах, на предмет их соответствия установленным требованиям;

– формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к наблюдательному делу.

Срок проверки зарегистрированных документов – в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

3.2.4. Административное действие – принятие решения, выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление (вручение) заявителю уведомления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, оформление разрешения, регистрацию в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области (далее – Реестр) и направление (вручение) его заявителю, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

Специалист Центра готовит заключение о наличии (отсутствии) основания для выдачи разрешения, необходимое для принятия решения о выдаче (либо отказе в выдаче) разрешения, которое подписывается руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности), заполняет бланк разрешения, согласно установленной форме (готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения), и передает их в Министерство с пакетом документов для принятия решения.

Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается министром транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (иными уполномоченными им должностными лицами Министерства).

Срок принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения – в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

Подписанное разрешение с пакетом документов возвращается в Центр.

После подписания разрешение в течение 1 рабочего дня регистрируется в Реестре.

Зарегистрированное разрешение вручается под роспись заявителю или его представителю на основании доверенности, выданной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Копия разрешения приобщается к наблюдательному делу.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

Срок административного действия не должен превышать 10 дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача или отказ в выдаче разрешения.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи разрешения является регистрация разрешения в Реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче разрешения является регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения в СЭД.

3.2.7. Критерием принятия решения о выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.8. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления в Центре, которое приобщается к материалам наблюдательного дела.

3.3. Административная процедура – переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры переоформления разрешения является поступление заявления о переоформлении разрешения.

Переоформление разрешения осуществляется в случаях, установленных частью 5 статьи 9 Закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ:

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

3.3.2. Административное действие – прием и регистрация документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию представленных документов, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы (устанавливает личность лица, подающего документы, на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявления о выдаче разрешения представителем заявителя специалист Центра удостоверяет его личность, проверяет его полномочия);
- определяет комплектность, а также соответствие заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.2. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в СЭД;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);

– приобщает заявление к наблюдательному делу.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов.

Срок приема и регистрации заявления о выдаче разрешения – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Центр.

3.3.3. Административное действие – проверка зарегистрированных документов.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных документов, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо осуществляет проверку зарегистрированных документов в следующем порядке:

– определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных к нему документах, на предмет их соответствия установленным требованиям;

– формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к наблюдательному делу.

Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 10 рабочих дней с даты их регистрации.

3.3.4. Принятие решения, выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление (вручение) заявителю уведомления, содержащего мотивированный отказ в переоформлении разрешения, переоформление разрешения, регистрацию в Реестре и направление (вручение) его заявителю, является специалист

Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

Специалист Центра готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для переоформления разрешения, необходимое для принятия решения о переоформлении (либо отказе в переоформлении) разрешения, которое подписывается руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности), заполняет бланк разрешения согласно установленной форме (готовит уведомление об отказе в переоформлении разрешения), и передает их в Министерство с пакетом документов для принятия решения.

Решение о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения принимается министром транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области министром транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (иными уполномоченными им должностными лицами Министерства).

Срок принятия решения о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения – в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в Министерство.

Подписанное разрешение с пакетом документов возвращается в Центр.

После подписания разрешение в течение 1 рабочего дня регистрируется в Реестре.

Зарегистрированное разрешение вручается под роспись заявителю или его представителю на основании доверенности, выданной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Копия переоформленного разрешения приобщается к наблюдательному делу.

Уведомление об отказе в переоформлении разрешения вручается (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на

положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

Срок административного действия не должен превышать 10 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является переоформление или отказ в переоформлении разрешения.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае переоформления разрешения является регистрация переоформленного разрешения в Реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в переоформлении разрешения является регистрация уведомления об отказе в переоформлении разрешения в СЭД.

3.3.7. Критерием принятия решения о выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований для оказания государственной услуги.

3.3.8. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления в Центре, которое приобщается к материалам наблюдательного дела.

3.4. Административная процедура – выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения является поступление письменного заявления о выдаче дубликата.

3.4.2. Административное действие – прием и регистрация документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

– проводит проверку полномочий лица, подающего документы (устанавливает личность лица, подающего документы, на основании

предъявленного документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения представителем заявителя специалист Центра удостоверяет его личность, проверяет его полномочия;

- регистрирует в СЭД;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- приобщает заявление к наблюдательному делу.

Срок приема и регистрации заявления о выдаче разрешения – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Центр.

3.4.3. Административное действие – проверка зарегистрированных документов.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных документов, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо осуществляет проверку зарегистрированных документов в следующем порядке:

- проверка информации, отраженной в заявлении;
- сверка данных заявителя с Реестром на предмет наличия в нем сведений о разрешении, утрата которого послужила основанием подачи заявления и срок действия которого не истек (разрешение не приостановлено, не отозвано и не аннулировано).

Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 2 рабочих дней со дня их подачи.

3.4.4. Административное действие – принятие решения, выдача заявителю результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление дубликата разрешения, регистрацию в Реестре и вручение его заявителю, является

специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Специалист Центра готовит заключение о наличии оснований для оформления дубликата разрешения, необходимое для принятия решения о выдаче дубликата разрешения, которое подписывается руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности), заполняет бланк разрешения, согласно установленной форме, и передает их в Министерство с пакетом документов для принятия решения.

Решение о выдаче дубликата принимается министром транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (иными уполномоченными им должностными лицами Министерства).

Срок принятия решения о выдаче дубликата разрешения – в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

На выданном разрешении в правом верхнем углу пропечатывается надпись «ДУБЛИКАТ».

После подписания дубликата разрешения в течение 1 рабочего дня регистрируется в Реестре.

После подписания дубликата разрешения пакет документов возвращается в Центр.

Зарегистрированный дубликат разрешения вручается под роспись заявителю или его представителю на основании доверенности, выданной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Срок административного действия не должен превышать 5 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление дубликата разрешения.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация дубликата разрешения в Реестре.

3.4.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата разрешения является наличие в Реестре сведений о ранее выданном разрешении, если

срок его действия не истек (разрешение не приостановлено, не отозвано и не аннулировано).

3.4.8. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления в Центре, которое приобщается к материалам наблюдательного дела.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

Запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащих сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, направляется в УФНС России по Сахалинской области.

3.5.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- сведения о заявителе;

– дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

– наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в Реестре государственных услуг (если имеется);

– фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.5.4. Срок направления межведомственного запроса – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к наблюдательному делу.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.6.1. Информация размещается на Едином портале и Портале и является доступной для граждан Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель формирует запрос о предоставлении государственной услуги через Единый портал или Портал.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

3.6.3. Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в процессе исполнения административного действия – проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Уполномоченный специалист Центра в течение одного дня с момента поступления запроса принимает и проводит первичную экспертизу документов. В случае обнаружения несоответствия информации в заявлении специалист переводит запрос в статус «Отказано» с необходимым комментарием, а заявление перемещается в папку «Отказано в предоставлении государственной услуги».

В результате положительного заключения первичной экспертизы заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и перемещаются в папку «Принятые».

Для заявителей предоставляется возможность подачи заявления в электронном виде с использованием официального сайта Центра и Портала (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.6.4. Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзаце, втором подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1.

подраздела 2.6 раздела 2 и абзаце втором подпункта 2.6.1.2. пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах 10, 11, 12 подпункта 2.6.1.1. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 и абзаце третьем подпункта 2.6.1.2. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении за государственной услугой, оказанной с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается и использование средств криптографической защиты класса не ниже КС2.

3.6.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого Портала и Портала запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином Портале и Портале;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином Портале и Портале;

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

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

3.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- возможность формирования запроса заявителем на Едином Портале и Портале;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения и копирования заявителями на

официальных сайтах Министерства и Центра, а также на Едином портале и Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к сети Интернет).

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через представителя, уполномоченного в установленном законом порядке.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

– установление личности заявителя (представителя заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия представителя в случае его обращения;

– проверку комплектности представленных документов;

– регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

– вручение расписки о получении заявления и документов.

3) Передача документов из МФЦ в Центр.

Передача документов из МФЦ в Центр осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, установленные Министерством.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие).

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании распоряжения Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты Центра, Министерства, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Министерства и Центра, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области либо лицу, его замещающему в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» (далее – постановление № 560).

Жалоба рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения Министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением № 560.

5.2. Заявитель 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Сахалинской

области;

– истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

– отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Дополнительно может быть указан контактный телефон заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Центром и Министерством по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Центра или Министерства в сети Интернет;
- б) Единого портала либо Портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Министерство и Центр обеспечивает:

- а) оснащение места приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра, Министерства и их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о

том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

5.17. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области», утвержденному приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области

от 02.03.2018г. № 01/03п

В министерство транспорта и дорожного хозяйства
Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения индивидуальному предпринимателю
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской
области на автомобиль:

- 1) марка _____;
- 2) модель _____;
- 3) гос. рег. знак _____.

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

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	
адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
номер телефона индивидуального предпринимателя	
адрес электронной почты индивидуального предпринимателя (в случае, если имеется)	
идентификационный номер налогоплательщика	
данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе	

Перечень прилагаемых копий документов:

1.

2.

....

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Индивидуальный предприниматель
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

(подпись)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области», утвержденному приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области

от 02.03.2018 г. № 01/03н

В министерство транспорта и дорожного хозяйства
Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения юридическому лицу на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Сахалинской области

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской
области на автомобиль:

- 1) марка _____;
- 2) модель _____;
- 3) гос. рег. знак _____.

полное наименование юридического лица	
сокращенное наименование (в случае, если имеется)	
организационно-правовая форма	
фирменное наименование	
адрес места нахождения юридического лица	
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
адрес места нахождения органа, осуществившего государственную	

регистрацию	
номер телефона юридического лица	
адрес электронной почты юридического лица (в случае, если имеется)	
идентификационный номер налогоплательщика	
данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе	

Перечень прилагаемых копий документов:

1.

2.

....

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Руководитель юридического лица

(должность, Ф.И.О.) _____

(подпись)

Дата _____ М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области», утвержденному приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области

от 02.03.2018г. № 01/03п

В министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

Настоящим заявляю о подаче документов для переоформления разрешения

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

Прошу переоформить действующее разрешение серия _____ № _____ от «___» _____ 20__ г. на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области на автомобиль:

- 1) марка _____;
- 2) модель _____;
- 3) гос. рег. знак _____.

в связи с _____ (указывается основание).

Подтверждающие копии документов прилагаются.

Перечень прилагаемых копий документов:

- 1.
- 2.

... Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Руководитель юридического лица (Ф.И.О)

Индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

(подпись)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области», утвержденному приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 02.03.2018г. № 01/03н

В министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата разрешения индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

В связи с утратой Разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области прошу выдать дубликат Разрешения на транспортное средство:

марка, модель: _____

государственный регистрационный знак: _____

Фамилия, имя и отчество (в случае если имеется) индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

(наименование органа, выдавшего документ)

Адрес регистрации по месту жительства:

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРИП):

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Серия _____ № _____

Дата постановки на учет:

_____ (наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Подпись

Индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

_____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Дата _____ М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области», утвержденному приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области

от 02.03.2018г. № 01/03п

В министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата разрешения юридическому лицу на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

В связи с утратой Разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области прошу выдать дубликат Разрешения на транспортное средство:

марка, модель:

государственный регистрационный знак:

Полное наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы):

Сокращенное наименование юридического лица (в случае если имеется):

Фирменное наименование юридического лица (в случае если имеется):

Место нахождения юридического лица: _____

Номер телефона: _____ Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН): _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Серия _____ № _____ Дата постановки на учет:

_____ (наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Подпись

Руководитель юридического лица
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Дата _____

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области», утвержденному приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области

от 02.03.2018г № 01/03п

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области»

