



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МИРОВОЙ ЮСТИЦИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

28 января 2019 г.

№ 14

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа 29 января 2019 г.

Регистрационный № 48

Об утверждении Административного регламента департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента, ответственного за организацию и координацию деятельности управления по взаимодействию с федеральными органами государственной власти, сектора контрактной службы и

государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа».

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke, characteristic of the name A.V. Kopyrin.

А.В. Копырин

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

от 28 июля 2019 года № 14

Административный регламент департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. государственная услуга предоставляется департаментом совместно с государственным казенным учреждением автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - учреждение).

Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<http://www.dpv.yanao.ru>) (далее - официальный сайт), на стендах в помещении учреждения, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) размещается следующая информация:

- адреса места нахождения, графики работы департамента, учреждения, многофункционального центра;
- справочные телефоны департамента и учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента и учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами департамента, работниками учреждения;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении учреждения; посредством Регионального портала и/или Единого портала;
- работниками многофункционального центра;
- при личном приеме заявителей;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента и/или работникам учреждения, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, в том числе электронной, в адрес департамента, учреждения;
- в многофункциональный центр.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и/или работник учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста (работника), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист (работник), осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента и/или работники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – департамент по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется департаментом совместно с

государственным казенным учреждением автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент, учреждение.

7. Специалисты департамента, работники учреждения либо многофункционального центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в автономном округе (далее – разрешение), переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в течение:

- 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 18 дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения в течении 3 дней со дня оформления вручается заявителю либо представителю заявителя или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

10.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

10.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

10.3. Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(Российская газета, 25 апреля 2011 года, № 88; Собрание законодательства Российской Федерации, 25 апреля 2011 года, № 17, ст. 2310; Парламентская газета, 29 апреля - 05 мая 2011 года, № 21 - 22);

10.4. Федеральный закон от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» (Российская газета, 27 апреля 2012 года, № 94; Парламентская газета, 27 апреля - 11 мая 2012 года, № 16; Собрание законодательства Российской Федерации, 30 апреля 2012 года, № 18, ст. 2126);

10.5. Закон автономного округа от 25 ноября 2011 года № 141-ЗАО «О транспортном обслуживании населения легковыми такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 26 ноября 2011 года, спецвыпуск № 72-а/4; 27 июня 2012 года, спецвыпуск № 52);

10.6. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 41-П «О департаменте по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции автономного округа» (Красный Север, 25 июня 2010 года, спецвыпуск № 78/1; 01 июля 2010 года, спецвыпуск № 81; 15 сентября 2011 года, спецвыпуск № 52; 27 декабря 2011 года, спецвыпуск № 87/1; 18 июня 2012 года, спецвыпуск № 49; 21 августа 2012 года, спецвыпуск № 66; 30 августа 2012 года, спецвыпуск № 69; 20 сентября 2012 года, спецвыпуск № 75/1).

10.7. постановление Правительства автономного округа от 30 ноября 2011 года № 879-П «О порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 07 декабря 2011 года, спецвыпуск № 77; 21 июня 2012 года, спецвыпуск № 50);

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент, учреждение или многофункциональный центр следующие документы:

12.1. для выдачи разрешения:

12.1.1. заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в автономном округе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

12.1.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

12.1.4. 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);

12.2. для переоформления разрешения:

12.2.1. заявление о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в автономном округе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

12.2.2. оригинал(ы) разрешения(й), подлежащего(их) переоформлению;

12.2.3. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

12.2.5. 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);

12.3. для выдачи дубликата разрешения - заявление о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в автономном округе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Единого портала (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

13. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

13.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

13.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

14. Заявитель по собственной инициативе одновременно с заявлением вправе представить документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

15. Запрещается требовать от заявителя:

15.1. представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего (работника), работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

20. За выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения взимается плата в размере 250 рублей в соответствии с Порядком определения размера платы за выдачу разрешений, переоформление разрешений, выдачу дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси в автономном округе, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 30 ноября 2011 года № 879-П.

Заявитель вправе представить платежные документы, подтверждающие внесение платы за выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

В случае внесения в выданное по результатам предоставления государственной услуги разрешение изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, учреждения, многофункционального центра и (или) государственного гражданского служащего и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент, учреждение либо в многофункциональный центр.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, поступивших в департамент, учреждение в электронном виде, в том числе посредством Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

24.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором располагается департамент, учреждение, многофункциональный центр и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент, учреждение, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также вход в такой объект и выход из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга 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 собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории городского, сельского поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

24.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

24.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в объекте (здании, помещении), где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

24.4. требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

25. Показателями доступности и качества государственной услуги приведены в Таблице

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и	да/нет	да

	предоставления государственной услуги, места общего пользования)		
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

27. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в сети многофункциональных центров автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

28.1. прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги;

28.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

28.3. рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

28.4. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

28.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с Единого портала;

28.6. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

29. Административная процедура, указанная в подпункте 28.1 пункта 28 настоящего Административного регламента, может быть выполнена в электронной форме с использованием Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, учреждение, многофункциональный центр либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, с использованием Единого портала.

Специалист департамента (работник учреждения/многофункционального центра), в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

30.1. проверяет соответствие представленных документов перечню,

установленному пунктом 12 настоящего Административного регламента;

30.2. осуществляет регистрацию представленных документов в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего Административного регламента;

30.3. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для оказания государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

31. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов работнику учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, принятых документов, а также документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Работник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

32.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

32.2. устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

32.3. устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента;

32.4. в случае если отсутствует, предусмотренное пунктом 18 настоящего Административного регламента основание для отказа в

предоставлении государственной услуги, готовит проект разрешения (переоформленного разрешения/дубликата разрешения);

32.5. в случае если имеется, предусмотренное пунктом 18 настоящего Административного регламента, основание для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект разрешения (переоформленного разрешения/дубликата разрешения) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется для подписания должностному лицу департамента, уполномоченному на подписание указанных документов.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом департамента разрешения (переоформленного разрешения/дубликата разрешения) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет:

- по результатам рассмотрения заявлений о выдаче разрешения - не более 27 дней со дня его регистрации;
- по результатам рассмотрения заявлений о переоформлении разрешения - не более 15 дней со дня его регистрации;
- по результатам рассмотрения заявлений о выдаче дубликата разрешения - не более 7 дней со дня его регистрации.

Выдача направление результата предоставления либо отказа в
предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом департамента соответствующих документов и поступление их работнику учреждения, ответственному за выдачу документов.

Разрешение (переоформленное разрешение/дубликат разрешения) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует работник учреждения, ответственный за выдачу документов.

Разрешение (переоформленное разрешение/дубликат разрешения) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером работник учреждения, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней со дня оформления вручается заявителю либо представителю заявителя или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (переоформленное разрешение/дубликат разрешения) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

34. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте учреждении, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

35. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

35.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

35.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента,

необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент, учреждение посредством Единого портала.

36. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Срок регистрации запроса - 1 день.

36.1. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

36.2. При наличии документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы учреждением в рамках международного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

37. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, не предоставляется.

38. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю учреждением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

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

- уведомление о записи на прием в учреждение;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

39. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего государственную услугу, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке проекта заключения материалам и нормативным документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

40. Оценка качества предоставления услуги не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 лицами

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют заместитель директора департамента ответственный за организацию и координацию деятельности управления по взаимодействию с федеральными органами государственной власти, сектора контрактной службы и учреждения, руководитель учреждения или его заместитель, курирующий деятельность управления по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента, учреждения либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента, руководитель учреждения или уполномоченное ими должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих (работников) и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

43. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

44. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, учреждения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, учреждения, предоставляющего государственную услугу (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

47. Жалоба должна содержать:

47.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

47.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 51.3 пункта 51 настоящего раздела);

47.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

47.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра или должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

49. 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:

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

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

49.3. 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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

51. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

51.1. официального сайта, официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при

подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

51.2. Единого портала;

51.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (работником) (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 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.

53. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего (работника).

В случае если обжалуется решение директора учреждения, жалоба подается в департамент, в случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

55. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает

ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

57.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

57.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

57.3. требование представления заявителем документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

57.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

57.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

57.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

57.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

57.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

57.10. требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

58. В случаях, предусмотренных в подпунктах 57.2, 57.5, 57.7, 57.9, 57.10 пункта 57 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. В органе, предоставляющем государственную услугу, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

59.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

59.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 54-56 настоящего Административного регламента.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

61. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

61.1. оснащение мест приема жалоб;

61.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

61.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

61.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

62. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

63. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте

51.3 пункта 51 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

67. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

68.1. наименование департамента, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

68.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

68.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

68.4. основания для принятия решения по жалобе;

68.5. принятое по жалобе решение;

68.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

68.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

68.8. извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения государственной услуги.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. Уполномоченный на рассмотрение орган, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

70.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

70.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

72. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

72.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

72.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

72.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

73. Заявитель имеет право:

73.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

73.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

РАЗРЕШЕНИЕ №

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе

_____ 20__ года

Настоящее разрешение выдано _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения – для юридического лица; фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, - для индивидуального предпринимателя)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси _____

(марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси)

в Ямало-Ненецком автономном округе.

Срок действия разрешения: до _____ 20__ года

(наименование должности должностного лица уполномоченного органа)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 2 к
Административному регламенту
департамента по взаимодействию с
федеральными органами
государственной власти и мировой
юстиции Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача и переоформление
разрешения, выдача дубликата
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке
пассажиры и багажа легковым такси
в Ямало-Ненецком автономном
округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент по взаимодействию с
федеральными органами
государственной власти и мировой
юстиции Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиры и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по
перевозке пассажиры и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком
автономном округе.

1. Данные о юридическом лице (ЮЛ)/индивидуальном
предпринимателе (ИП):

- полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе
фирменное наименование для ЮЛ; фамилия имя и (в случае если имеется)
отчество для ИП

_____;

- организационно-правовая форма для ЮЛ _____;

- адрес местонахождения для ЮЛ; адрес регистрации по месту
жительства для ИП _____

- _____ ;
 - данные документа, удостоверяющего личность, для ИП _____ ;
 _____ ;
 - государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ/о
 регистрации ИП (ОГРН/ОГРИП) _____ ;
 _____ ;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ ;
 _____ ;

2. Контактные данные ЮЛ, ИП:

- тел./факс _____ ;
 - E-mail (в случае если имеется) _____ .

3. Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа, требованиям Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 ноября 2011 года № 141-ЗАО «О транспортном обслуживании населения легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе», а также достоверность представленных сведений.

Руководитель ЮЛ (ИП,
 представитель ЮЛ,
 ИП по доверенности
 от _____ № _____)

 (Ф.И.О., подпись)

МП (при наличии печати)

« _____ » _____ 20 ____ г.».

Приложение № 3 к
Административному регламенту
департамента по взаимодействию с
федеральными органами
государственной власти и мировой
юстиции Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача и переоформление
разрешения, выдача дубликата
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке
пассажиры и багажа легковым такси
в Ямало-Ненецком автономном
округе»

В департамент по взаимодействию с
федеральными органами
государственной власти и мировой
юстиции Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в
Ямало-Ненецком автономном округе

Прошу переоформить разрешение на транспортное средство,
используемое в качестве легкового такси (нужное выбрать):

- в связи с изменением государственного регистрационного знака
транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- в связи с изменением наименования юридического лица, места его
нахождения;

- в связи с изменением фамилии, имени и отчества индивидуального
предпринимателя, места его жительства, данных документа,
удостоверяющего его личность;

- в связи с реорганизацией юридического лица.

1. Данные о юридическом лице (ЮЛ)/индивидуальном
предпринимателе (ИП):

- полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование для ЮЛ; фамилия имя и (в случае если имеется) отчество для ИП _____;

- организационно-правовая форма для ЮЛ _____;

- адрес местонахождения для ЮЛ; адрес регистрации по месту жительства для ИП _____;

- данные документа, удостоверяющего личность, для ИП _____;

- государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ/о регистрации ИП (ОГРН/ОГРИП) _____;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____;

2. Контактные данные ЮЛ, ИП:

- тел./факс _____;

- E-mail (в случае если имеется) _____.

3. Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа, требованиям Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 ноября 2011 года № 141-ЗАО «О транспортном обслуживании населения легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе», а также достоверность представленных сведений.

Руководитель ЮЛ (ИП,
представитель ЮЛ,
ИП по доверенности
от _____ № ____)

(Ф.И.О., подпись)

МП (при наличии печати)

« _____ » _____ 20 ____ г.».

Приложение № 4 к
Административному регламенту
департамента по взаимодействию с
федеральными органами
государственной власти и мировой
юстиции Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача и переоформление
разрешения, выдача дубликата
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке
пассажира и багажа легковым такси
в Ямало-Ненецком автономном
округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент по взаимодействию с
федеральными органами
государственной власти и мировой
юстиции Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа взамен утраченного разрешения
№ _____, выданного _____.

1. Данные о юридическом лице (ЮЛ)/индивидуальном
предпринимателе (ИП):

- полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе
фирменное наименование для ЮЛ; фамилия имя и (в случае если имеется)
отчество для ИП _____;

- организационно-правовая форма для ЮЛ _____;

- адрес местонахождения для ЮЛ; адрес регистрации по месту
жительства для ИП _____

- _____ ;
- данные документа, удостоверяющего личность, для ИП _____ ;
_____ ;
- государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ/о
регистрации ИП (ОГРН/ОГРИП) _____ ;
_____ ;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ ;
_____ ;
2. Контактные данные ЮЛ, ИП:
- тел./факс _____ ;
- E-mail (в случае если имеется) _____ .

Руководитель ЮЛ (ИП,
представитель ЮЛ,
ИП по доверенности
от _____ № ____)

_____/_____
(Ф.И.О., подпись)

МП (при наличии печати)

« ____ » _____ 20__ г.».



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

_____ 201__ г.

№ _____

г. Салехард

Заключение

на проект приказа департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении Административного регламента департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе»

В результате проведения правовой экспертизы проекта приказа департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении Административного регламента департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – проект, департамент, автономный округ) установлено следующее.

Проектом предусматривается утвердить Административный регламент департамента по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе».

В силу части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу.

Согласно пункту 5.2 части 1 статьи 8 Закона автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» к компетенции центральных исполнительных органов государственной власти автономного округа отнесены разработка и утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг в подведомственных им отраслях и сферах

государственного управления, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

В соответствии с пунктом 1.8 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П, административные регламенты утверждаются приказами исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственные услуги в подведомственных им отраслях и сферах государственного управления.

Таким образом, разработка проекта и его принятие относится к компетенции департамента.

Нарушений требований федерального законодательства и законодательства автономного округа не установлено.

При этом к проекту имеются замечания юридико-технического характера, изложенные по тексту.

Антикоррупционная экспертиза проекта проводилась в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, по результатам которой положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, не выявлены.

С учетом изложенного, в виду отсутствия замечаний правового характера, проект может быть принят в установленном порядке.