



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТРАНСПОРТ  
ДЕН КОРНО ОЗАНЛЫК  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

---

**ШҮДЫК**

**ПРИКАЗ**

от 02 сентября 2019 г.

№ 20-н

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики  
Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче  
разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории Республики Марий Эл**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл.

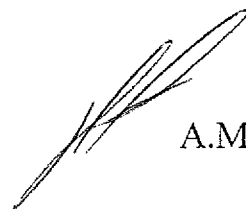
2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 28 июня 2018 г. № 51-н «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления

разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл»;

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 2 августа 2018 г. № 53-н «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 28 июня 2018 г. № 51-н «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл».

Временно исполняющий  
обязанности министра



А.М.Желонкин

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

120620190016

« 10 » 09 20 19 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
транспорта и дорожного  
хозяйства Республики Марий Эл  
от 02 сентября 2019 г. № 20-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл**  
**предоставления государственной услуги по выдаче разрешения,**  
**дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление**  
**деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**  
**на территории Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется, в случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель осуществляет или намерен(о) осуществлять перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл.

1.3. Регламент регулирует порядок взаимодействия Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее – Министерство) с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.4. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), обратившимся в Министерство с заявлением на выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл (далее – заявление) и (или)

заявителям, обратившимся в Министерство с заявлением о переоформлении (выдаче дубликата) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл (далее – разрешение).

1.5. При предоставлении государственной услуги интересы заявителя вправе представлять руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иное лицо имеющее право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуальный предприниматель, или представитель юридического лица, либо индивидуального предпринимателя по доверенности (далее – представитель заявителя) при предоставлении в Министерство документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.6. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги можно получить на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» <http://pgu.mari-el.gov.ru> (далее – информационная система), на официальном сайте Министерства, находящемся в структуре официального Интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.mari.ru/minprom> (далее – официальный сайт Министерства), по контактными телефонами отдела транспортного комплекса: (8362) 222-209, 222-205, факс (8362) 641-556, по электронной почте Министерства по адресу: [mintrans@gov.mari.ru](mailto:mintrans@gov.mari.ru), на информационном стенде Министерства (далее – стенд), а также путем личного обращения заинтересованных лиц в Министерство.

1.7. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- на личном приеме в порядке очередности;
- по письменным обращениям;
- по телефонам, указанным в пункте 1.6. настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляют непосредственно должностные лица отдела транспортного комплекса в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом (далее – уполномоченные должностные лица Министерства).

При осуществлении консультирования на личном приеме уполномоченное должностное лицо Министерства обязано:

- представиться, указав фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Министерства, уполномоченным должностным лицом Министерства которого оно является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, уполномоченное должностное лицо Министерства информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.9. При осуществлении консультирования по телефону уполномоченное должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Министерства, уполномоченным должностным лицом Министерства которого оно является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ на поставленный вопрос.

Уполномоченное должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, уполномоченное должностное лицо Министерства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Ответ на письменное обращение направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

Ответ на письменное обращение подписывается министром транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл или заместителем министра транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл.

1.12. Уполномоченное должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования обязано ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о размере платы за предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

1.13. На стенде в помещении Министерства, размещается следующая информация:

график работы Министерства;

номер кабинета, в котором проводится прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется) уполномоченных должностных лиц Министерства, осуществляющих прием и информирование;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства;

номера телефонов уполномоченных должностных лиц Министерства;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта № 14), без исправлений.

1.14. В информационной системе и Едином портале размещается следующая справочная информация:

наименование государственной услуги;  
наименование, место нахождения, контактные телефоны, график работы Министерства;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

1.15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, номера телефонов уполномоченных должностных лиц Министерства;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Министерства и (или) его должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги;

размер платы за предоставление государственной услуги и реквизиты для уплаты за предоставление государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешения, дубликата разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органом исполнительной власти Республики Марий Эл –

Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача разрешения;

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения;

выдача дубликата разрешения.

Срок действия выданного разрешения – пять лет.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Рассмотрение представленного заявления, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, а также выдача разрешения (выдача или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения), заявителю осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Дубликат разрешения выдается в течение 10 календарных дней со дня подачи в Министерство письменного заявления о выдаче дубликата разрешения.

Переоформление и выдача разрешения осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня подачи в Министерство письменного заявления о переоформлении разрешения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, в информационной системе и Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**



2.6. Для получения разрешения заявитель представляет в Министерство заявление, согласно приложению № 1 к Положению о выдаче разрешений и ведении реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл, утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл от 18 августа 2011 г. № 259 «Вопросы организации транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл» (далее – Положение).

2.7. К заявлению прилагаются:

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

2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем;

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

2.8. Заявление и прилагаемые документы представляются в форме электронного документа с использованием информационной системы или документа на бумажном носителе. Заявление, представленное на бумажном носителе, в день поступления в Министерство принимается и регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. Заявление, представленное в электронной форме, регистрируется информационной системой. Датой приема указанных заявлений является дата их регистрации информационной системой.

2.9. В случае внесения изменений в учредительные документы заявителя – юридического лица (в части изменения наименования юридического лица, места его нахождения) или в документ, удостоверяющий личность заявителя – индивидуального предпринимателя (в части изменения фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность), реорганизации юридического лица, изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, заявитель обязан обратиться в Министерство за переоформлением разрешения. Заявление на переоформление разрешения регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства в день его получения в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

2.10. Для переоформления разрешения заявитель представляет в Министерство письменное заявление о переоформлении разрешения с приложением ранее выданного разрешения и копий документов,

подтверждающих основания обращения за переоформлением разрешения.

2.11. При утрате разрешения Министерством выдается дубликат разрешения на основании письменного заявления заявителя о выдаче дубликата разрешения (далее – заявление о выдаче дубликата). Заявление о выдаче дубликата регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства в день его получения в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

2.12. В случае если указанные выше заявления представляются представителем заявителя, то представитель заявителя также представляет в Министерство документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.13. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ).

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.14. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Представленные документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение пяти рабочих дней со дня их представления в Министерство в следующих случаях:

представление заявителем неполного комплекта документов, установленных пунктом 2.6, 2.7, настоящего Регламента;

наличие действующего разрешения на заявленное транспортное средство, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

неправильного (неполного) заполнения заявления на выдачу разрешения; невнесения платы за выдачу разрешения.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.21. За предоставление государственной услуги заявителем оплачивается плата в порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.22. В соответствии с приказом Министерства промышленности, транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 18 августа 2011 г. № 141 «Об установлении размера платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Марий Эл 19 августа 2011 г. № 120620110007) за предоставление государственной услуги с заявителя, взимается плата за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл, которая составляет 1000 (одну тысячу) руб. 00 коп., за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл в размере 300 (трехсот) руб. 00 коп.

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

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающие взимание платы, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.25. Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги не имеется.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.26. Заявление, в том числе заявление о выдаче дубликата разрешения

и заявление о переоформлении разрешения принимается и регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений уполномоченным должностным лицом Министерства в день его поступления в Министерство.

2.27. Заявление, представленное в электронной форме, регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.28. Услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме не имеется.

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

2.29. Центральный вход в здание Министерства оборудован лестницей, пандусами, расширенными проходами, лифтом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.30. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам предоставления государственной услуги:

рабочее место уполномоченного должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудовано офисной мебелью, телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

зал ожидания и место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы стульями, столами (стойками);

количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

стенд содержит информацию, относящуюся к деятельности по предоставлению государственной услуги, в том числе перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и реквизиты для уплаты за предоставление государственной услуги;

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на стенде. Размещение мультимедийной информации в Министерстве не предусматривается.

2.31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в здание Министерства и к местам предоставления государственной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по зданию Министерства и к местам предоставления государственной услуги;

допуск к местам предоставления государственной 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 помощи уполномоченными должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.32. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

2.33. Ограничений по доступности государственной услуги не предусмотрено.

2.34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение Министерством административных процедур и сроков предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота через

информационную систему);

отсутствие обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

информирование о ходе предоставления государственной услуги и количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.35. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.36. У Министерства отсутствуют территориальные подразделения, предоставляющие государственную услугу.

2.37. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, не предусмотрена.

2.38. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги:

- при подаче соответствующего заявления необходимого для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций);

- при подаче заявления через информационную систему - не более одного раза (без учета консультаций).

Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.39. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.40. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.41. При оказании государственной услуги в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

- б) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения;
- в) переоформление разрешения;
- г) выдача дубликата разрешения;
- д) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

3.3. Вышеназванные административные процедуры через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не выполняются.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем в Министерство заявления.

3.5. Заявление, представленное на бумажном носителе, в день поступления в Министерство принимается и регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

3.6. По обращению заявителя Министерство обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.7. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 30 минут на одно транспортное средство.

3.8. Результатом административной процедуры приема заявления является регистрация заявления.

### **Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения**

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления уполномоченными лицами Министерства в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений или регистрация заявления информационной системой, в случае предоставления заявления в электронной форме.

3.10. В случае представления заявителем неполного комплекта документов, в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, наличия действующего разрешения на заявленное транспортное средство, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, неправильного (неполного) заполнения заявления на выдачу разрешения, невнесения платы, за выдачу разрешения, представленные документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение пяти рабочих дней со дня их представления в Министерство.

3.11. Рассмотрение представленных в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента заявления и документов, а также принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения,



а также выдача разрешения (выдача или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения) заявителю осуществляется Министерством в срок не более 30 календарных дней со дня подачи документов.

3.12. По результатам рассмотрения Министерством заявления и документов принимается одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения;
- об отказе в выдаче разрешения.

3.13. В случае принятия решения о выдаче разрешения заявитель уведомляется Министерством о принятом решении посредством почтовой, телеграфной или телефонной связи, либо электронной почтой в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.14. Уполномоченные должностные лица Министерства после принятия Министерством решения о выдаче разрешения:

печатают разрешение на бланке по форме согласно приложению №2 к Положению и передают на подпись министру транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл, либо заместителю министра, курирующему направление деятельности Министерства в сфере транспортного обслуживания населения (далее - заместитель министра);

после его подписания заверяют разрешение гербовой печатью Министерства и выдают разрешение заявителю в Министерстве.

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

3.16. Министерство отказывает в выдаче разрешения в случае предоставления заявителем недостоверных сведений.

3.17. Результатом административной процедуры является непосредственное рассмотрение заявления и всех приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

### **Переоформление разрешения**

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем в Министерство заявления о переоформлении разрешения.

3.19. Заявитель представляет в Министерство письменное заявление с приложением ранее выданного разрешения и копий документов, подтверждающих основания обращения за переоформлением разрешения.

3.20. Поступившее в Министерство заявление о переоформлении разрешения регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений уполномоченным должностным лицом Министерства в день получения заявления о переоформлении разрешения.

3.21. Принятие решения о переоформлении разрешения, переоформление

и выдача разрешения осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня подачи в Министерство соответствующего заявления с приложением ранее выданного разрешения и копий документов, подтверждающих основания обращения за переоформлением разрешения.

3.22. Уполномоченные должностные лица Министерства после принятия Министерством решения о переоформлении разрешения:

печатают разрешение на бланке по форме согласно приложению № 2 к Положению и передают на подпись министру транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл, либо заместителю министра;

после его подписания заверяют переоформленное разрешение гербовой печатью Министерства и выдают разрешение заявителю в Министерстве.

3.23. Результатом административной процедуры является переоформление разрешения.

### **Выдача дубликата разрешения**

3.24. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем в Министерство заявления о выдаче дубликата разрешения.

3.25. Заявитель представляет письменное заявление о выдаче дубликата разрешения при утрате разрешения. Заявление о выдаче дубликата разрешения регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства в день его получения в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. В случае невнесения платы за выдачу дубликата разрешения заявление о выдаче дубликата разрешения, возвращается заявителю без рассмотрения в течение пяти рабочих дней со дня его представления в Министерство.

3.26. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения, выдача дубликата разрешения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня подачи в Министерство заявления о выдаче дубликата разрешения. Дубликат разрешения вручается заявителю в Министерстве.

3.27. Уполномоченные должностные лица Министерства после принятия Министерством решения о выдаче дубликата разрешения:

печатают дубликат разрешения на бланке по форме согласно приложению № 2 к Положению и передают на подпись министру транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл, либо заместителю министра;

после его подписания заверяют дубликат разрешения гербовой печатью Министерства и выдают дубликат разрешения заявителю в Министерстве.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем в Министерство заявления в электронной форме.

3.30. Допускается подача заявления с приложением документов,

указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента в электронной форме с применением информационной системы.

3.31. Заявление и прилагаемые документы представляются в форме электронного документа с использованием информационной системы. Заявление, представленное в электронной форме, регистрируется информационной системой. Датой приема указанных заявлений является дата их регистрации информационной системой.

3.32. По обращению заявителя Министерство обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.33. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, на Едином портале и в информационной системе;

обеспечение возможности представления заявления в электронной форме с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение получения ответа на обращение в электронной форме с использованием электронной почты Министерства в случае направления его заявителем в Министерство в форме электронного документа;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа.

3.34. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, Министерством осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

3.35. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.36. Заявитель вправе представить заявление об исправлении ошибок в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.37. Уполномоченное должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.38. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.39. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.40. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.41. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляется посредством проведения по решению министра проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация уполномоченных должностных лиц Министерства.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Министерством,

уполномоченными должностными лицами Министерства, при получении данным заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым министром планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав заявителей, совершении противоправных действий.

4.4. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных уполномоченных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.5. Уполномоченные должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных уполномоченных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги может

осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.8. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Регламента, а также в судебном порядке.

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

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

5.1. При предоставлении государственной услуги заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также уполномоченных должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

#### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4. Органом исполнительной власти Республики Марий Эл, в который может быть направлена жалоба, является Министерство.

5.5. Решения и действия (бездействие) Министерства, а также уполномоченных должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих обжалуются министру. Решение и действия (бездействие) министра обжалуются в Правительство Республики Марий Эл.

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через информационную систему, посредством официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченных должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченных должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационной системы и Единого портала**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, а также предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами Министерства, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.17. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента подлежит обязательному размещению в информационной системе и на Едином портале.



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

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

6.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

---