



ПРИКАЗ

« 13 » 02 2019 г.

№ 00-57

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Республики Саха (Якутия) государственной услуги по выдаче
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений
(дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха
(Якутия)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 21.08.2018 № 2799 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия) и Главы Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

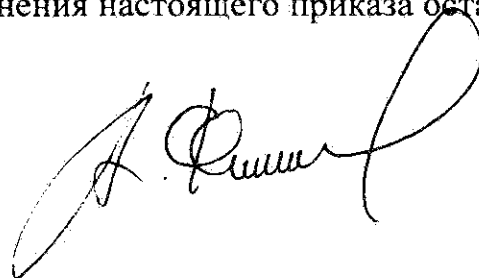
1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы и кадров, организационно-правового и финансового обеспечения (Бысыин Э.А.) направить настоящий

приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в течение 3 рабочих дней.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.А. Филиппов', written in a cursive style.

А.А. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ РАЗРЕШЕНИЙ (ДУБЛИКАТОВ РАЗРЕШЕНИЙ) НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И
БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия), переоформление и выдача дубликатов разрешений» (далее - государственная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия), физические лица (собственник транспортного средства либо гражданин, прекративший деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на которое получено разрешение, при отзыве (аннулировании) разрешения) (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.1.1. на официальных сайтах: Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>, государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)») www.mfcsakha.ru;

3.1.2. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://e-yakutia.ru/>) (далее – РПГУ);

3.1.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

3.1.4. на информационных стендах Министерства;

3.1.5. через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.1.6. через региональный центр телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8 800 100 22 16;

3.1.7. непосредственно в Министерстве и ГАУ «МФЦ РС (Я)» при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.1.7.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.1.7.2. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 40-24-15, либо Региональным центром телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

3.2. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

3.3. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства либо ГАУ «МФЦ РС (Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.5. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалисты Министерства либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» при ответе на обращения обязаны:

– при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Министерства либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Министерства либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– специалисты Министерства либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Министерства, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.7. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.8. Специалист Министерства либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.9. Заявители, представившие в Министерства либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача разрешения (первичная), выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) (далее - разрешение), переоформление разрешения;

б) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в выдаче дубликата разрешения, в отзыве (аннулировании) разрешения;

в) выдача выписки из реестра выданных разрешений об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления о выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) составляет не более 30 дней с даты регистрации.

При обращении заявителя через РПГУ, срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней, с даты регистрации заявления.

7.2. Дубликат разрешения, переоформленное разрешение выдаются на основании письменного заявления получателя разрешения в течение 10 дней с даты регистрации заявления.

7.3. Выписка из реестра выданных разрешений об отзыве (аннулировании) разрешения выдается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

9.1. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении указываются:

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

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

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

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

г) 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);

9.2. При обращении заявителя с заявлением о переоформлении разрешения юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители представляют следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

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

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

г) ранее выданное разрешение.

д) копии документов, в которых произошли изменения, указанные в пункте 24 настоящего регламента.

Отсутствие ранее выданного разрешения не является основанием для отказа предоставления государственной услуги.

9.3. При обращении заявителя с заявлением по выдаче дубликата разрешения юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители представляют следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

9.4. При обращении заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия):

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

б) ранее выданное разрешение.

При отсутствии возможности подачи заявления об аннулировании разрешения лицом, получившим разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, разрешается подача заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, являющимися собственниками транспортного средства или заключившими договор аренды транспортного средства с собственником транспортного средства, приобретшим транспортное средство любым установленным законодательством порядке. В данном случае к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия лица, приобретшего транспортное средство;

б) копия паспорта транспортного средства;

в) договор купли-продажи транспортного средства (при наличии).

9.5. Указанные в пунктах 9.1. – 9.4. подраздела 9 раздела 2 настоящего регламента документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием РПГУ или документов на бумажном носителе.

Документы на бумажном носителе предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Министерство непосредственно или через ГАУ «МФЦ РС (Я)» или направляется почтовым отправлением.

Документы в форме электронного документа подаются с использованием РПГУ. Днем подачи заявления на получение государственной услуги считается дата его получения Министерством.

9.6. Указанные в пунктах 9.1.- 9.4. подраздела 9 раздела 2 настоящего регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

9.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления государственной услуги:

а) документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

б) заявление составляется по установленной форме, и могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств, оформляются заявителями в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями;

в) документы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, представляются в одном экземпляре, помещаются в соответствующее дело, и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком.

9.8. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц Министерство получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

10.1. В распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, находятся следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

10.2. Сведения, указанные в пункте 10.1. выдаются Управлением Федеральной налоговой службы.

10.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) обращение лицом, не имеющим полномочий собственника или представителя собственника машины;
- б) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- в) наличие подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- г) представление документов, предусмотренных пунктами 9.1 - 9.4 настоящего регламента не в полном объеме.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в том числе:

- а) отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответствующего вида деятельности;
- б) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц соответствующего вида деятельности;
- в) прекращение деятельности в качестве юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- г) наличие действующего разрешения на транспортное средство, на которое подано заявление.

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

13.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в Министерство - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГАУ «МФЦ РС (Я)» в Министерство - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из ГАУ «МФЦ РС (Я)».

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

16.3. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

16.4. Для специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

16.5. Доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- а) условиями для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- б) условиями для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- в) возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- г) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- д) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной,

инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублированием 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;

ж) допуском на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

з) оказанием работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.6. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.7. Рабочие места предоставляющих государственную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

16.9. В помещениях, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.10. Места для формирования запроса, осуществляемого посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах оборудуются компьютерами, позволяющими обеспечивать защищенный доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и оргтехникой (сканер, принтер).

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах ГАУ «МФЦ РС (Я)», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ РС (Я)», на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до одного.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» на основании соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством.

18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись для подачи документов и/или получения результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

б) по телефону ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

в) через официальный сайт ГАУ «МФЦ РС (Я)».

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19. *Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством РПГУ.

19.2. При получении государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. При обращении физического лица за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Правила использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33.

- в) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- г) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников посредством РПГУ.

19.3. Запись на прием через РПГУ в Министерство и ГАУ «МФЦ РС (Я)» для подачи запроса о предоставлении услуги или получения результата государственной услуги не осуществляется.

19.4. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей посредством РПГУ не осуществляется.

19.5. Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги в бумажной форме направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для последующей выдачи заявителям в соответствии с Соглашением

о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством по предоставлению государственных услуг в электронной форме с выдачей результатов услуг на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

- а) прием и регистрация заявления с соответствующим комплектом документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;
- г) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

21. Прием и регистрация заявления с соответствующим комплектом документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в Министерство либо почтовым отправлением в Министерство (далее - заявление).

21.2. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты Министерства (далее – ответственное лицо).

21.3. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пунктах 9.1-9.4 настоящего регламента;
- б) соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

– документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

21.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 21.3. настоящего регламента, ответственное лицо вносит запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью ответственного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то ответственное лицо письменно оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут на одно транспортное средство, а при приеме документов на несколько транспортных средств максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого транспортного средства.

21.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 21.3 настоящего регламента.

21.8. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в «Журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг».

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты Министерства (далее – ответственное лицо).

22.3. Ответственное лицо формирует межведомственный запрос о сведениях из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого

государственного реестра юридических лиц и направляет в Управление Федеральной налоговой службы посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

22.4. При получении ответа на межведомственный запрос от Управления Федеральной налоговой службы ответственное лицо приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

22.5. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

22.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента

22.7. Результатами выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в «Журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг».

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является приём поданных в Министерство или ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявления и получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23.2. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты Министерства (далее – ответственное лицо).

23.3. Ответственное лицо проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов, а также информации представленной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и определяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

23.4. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 12 настоящего регламента ответственное лицо осуществляет следующие действия:

1) оформляет разрешение на бланке установленной формы, утвержденной Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 13 октября 2012 г. № 1668. При заполнении бланка разрешения в графах «дата выдачи» и «срок начала действия» указывается текущая дата;

2) передает на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства оформленное разрешение.

23.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 12 настоящего регламента ответственное лицо оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа, заверяет своей подписью, скрепляет печатью.

23.6. После подписания оформленного разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ответственное лицо соответственно осуществляет следующие действия:

- 1) ставит печать на подписанное разрешение;
- 2) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

23.7.1. 20 дней со дня поступления ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления, предусмотренного пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего Административного регламента, в случае обращения заявителем в очной форме;

23.7.2. 5 дней со дня поступления ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления, предусмотренного пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего Административного регламента, в случае обращения заявителем в электронной форме;

23.7.3. 1 день со дня поступления ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления, предусмотренного пунктом 9.2 подраздела 9 настоящего Административного регламента, в случае обращения заявителем в очной форме;

23.7.4. 1 день со дня поступления ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 настоящего Административного регламента, в случае обращения заявителем в очной форме;

23.7.5. 1 день со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 9.4 подраздела 9 настоящего Административного регламента, в случае обращения заявителем в очной форме.

23.8. Критерием принятия решения является наличие достоверных документов.

23.9. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в реестр выданных разрешений и регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

24. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

24.2. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты Министерства (далее - ответственное лицо).

24.3. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 минут.

24.4. Специалисты Министерства при выдаче результата заявителю по заявлению, поступившему в электронной форме, направляют результат предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Министерством и уполномоченным ГАУ «МФЦ РС (Я)», если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней, при рассмотрении заявлений, предусмотренных пунктами 9.3 и 9.4 подраздела 9 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

24.6. Критерием принятия решения является подписанное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

24.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

24.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя или отметка об отказе от подписи в ведомости.

25. Особенности при переоформлении разрешения

25.1. Переоформление разрешения осуществляется в случаях:

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

25.2. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты Министерства либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)») (далее - ответственное лицо).

25.3. Представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, прием и регистрация представленных заявителем документов, обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в порядке и в соответствии с

требованиями подразделов 9, 21-24, 29-30 (в случае поступления заявления посредством РПГУ), 33-35 (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)») административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25.4. Ответственное лицо:

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 11 административного регламента.

25.5. Специалисты Министерства осуществляют следующую последовательность действий:

- проверяют информацию о действии разрешения в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия);

- проверяют наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего регламента.

25.6. Переоформленное разрешение выдается на срок действия ранее выданного разрешения.

26. Особенности при выдаче дубликата разрешения

26.1. Выдача дубликата разрешения осуществляется в случае утраты разрешения.

26.2. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты Министерства либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)») (далее – ответственное лицо).

26.3. Представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, прием и регистрация представленных заявителем документов, обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в порядке и в соответствии с требованиями подразделов 9, 21-24, 29-30 (в случае поступления заявления посредством РПГУ), 33-35 (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)») административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

26.4. Ответственное лицо:

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.3. настоящего регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 11 административного регламента.

26.5. Специалисты Министерства осуществляют следующую последовательность действий:

– проверяют информацию о действии разрешения в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия);

- проверяют наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.3 настоящего регламента.

– оформляют дубликат разрешения на бланке разрешения с пометкой «дубликат».

26.6. Дубликат разрешения выдается на срок действия ранее выданного разрешения.

27. Особенности при отзыве (аннулировании) разрешения

27.1. Отзыв (аннулирование) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) осуществляется в случаях:

– прекращения использования транспортного средства в качестве легкового такси;

– прекращения осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси);

– утраты юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем правовых оснований для использования транспортного средства, указанных в части 2 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– наличие документов, подтверждающих приобретение или продажу транспортного средства, используемого для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

27.2. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты Министерства либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»).

27.3. Представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, прием и регистрация представленных заявителем документов, обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в порядке и в соответствии с требованиями подразделов 9, 21 административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.4. Уполномоченный орган в течение трех дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием РПГУ

28.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

28.2. Запись на прием в Министерство и ГАУ «МФЦ РС (Я) для подачи запроса с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

28.3. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги на РПГУ не осуществляется. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

28.4. Результат предоставления государственной услуги с использованием РПГУ не предоставляется.

28.5. Для получения государственной услуги через РПГУ заявитель проходит процесс 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 – ЕСИА) в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА). После прохождения процедуры авторизации на РПГУ заявителю будет доступно формирование запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. Подача запроса через РПГУ

29.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-нибудь иной форме.

Подача запроса в электронной форме через РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

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 выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

К запросу прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет

черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Министерство.

Электронные формы запросов размещены на РПГУ, ЕПГУ.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.1.-9.4. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

29.2. В результате направления запроса посредством РПГУ автоматически присваивается запросу уникальный номер дела, который доступен заявителю в личном кабинете РПГУ.

29.3. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ:

а) о приеме, регистрации и направлении межведомственного запроса, необходимых для предоставления государственной услуги – статус запроса «в обработке по МВ»;

б) об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – статус запроса «отклонено»;

в) о начале процедуры предоставления государственной услуги – статус запроса «на рассмотрении»;

г) о поступлении документов на обработку в ГАУ «МФЦ РС (Я)» - статус запроса «поступление документов в МФЦ»;

д) о готовности документов в ГАУ «МФЦ РС (Я)» - статус запроса «документы готовы к выдаче в МФЦ»;

е) об окончании предоставления государственной услуги с уведомлением о возможности получить результат предоставления государственной услуги - статусы запроса «положительное решение» либо «отказано».

30. Прием и регистрация заявления с соответствующим комплектом документов

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме посредством РПГУ (далее - заявление).

30.2. Ответственным за выполнение административного действия являются специалисты Министерства (далее – ответственное лицо).

30.3. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

1. корректность заполнения электронной формы запроса (наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью) и наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пунктах 9.1-9.4 настоящего регламента;

2. соответствие представленных документов следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

3. Отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

30.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 30.3 настоящего регламента, ответственное лицо вносит запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

30.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента, а также несоответствии требованиям, указанным в пункте 30.3 настоящего регламента, заявителю на личном кабинете направляется информация о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на РПГУ, ЕПГУ, официальных сайтах.

30.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

30.7. Общий срок регистрации заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления посредством РПГУ.

30.8. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30.3 настоящего регламента.

30.9. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

31. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг

31.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

32. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с подразделом 3 раздела 1 настоящего регламента.

33. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее - заявление).

33.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее – ответственное лицо).

33.3. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пунктах 9.1-9.4 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

– документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

– документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

33.4. Если, порядком предоставления услуги предусмотрена подача копий документов, ответственное лицо осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя. На сверенных с подлинниками копиях документов проставляются заверительные надписи с указанием даты приема документов, которые подлежат подтверждению подписью ответственного лица. Заверительная надпись проставляется разборчиво от руки либо с использованием штампов с текстом «Подлиннику соответствует».

33.5. Заявления, которые подаются через ГАУ «МФЦ РС (Я)», подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

33.6. Ответственное лицо, осуществляющее прием заявления и необходимых документов, должно засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

33.7. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

33.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

33.9. При соответствии требованиям, указанным в пункте 33.3. настоящего регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в ИС ГАУ «МФЦ РС (Я)».

33.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

33.11. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут на одно транспортное средство, а при приеме документов на несколько транспортных средств максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого транспортного средства.

33.12. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 33.3 настоящего регламента.

33.13. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) отказ в приеме документов, при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 33.7 настоящего Административного регламента.

33.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в ИС ГАУ «МФЦ РС (Я)» и расписка в приеме обращения заявителя.

34. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

34.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

34.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее – ответственное лицо).

34.3. Ответственное лицо формирует межведомственный запрос о сведениях из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц и направляет в Управление Федеральной налоговой службы посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

34.4. При получении ответа на межведомственный запрос от Управления Федеральной налоговой службы ответственное лицо приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

34.5. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

34.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента

34.7. Результатами выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

34.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в ИС ГАУ «МФЦ РС (Я)».

35. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

35.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства результата предоставления государственной услуги.

35.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее - ответственное лицо).

35.3. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при его обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

35.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

35.5. Критерием принятия решения является подписанное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

35.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

35.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в расписке о передаче документов.

36. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

36.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов указанных в пункте 10.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

36.2. От Министерства и ГАУ «МФЦ РС (Я)» запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные руководителем (далее – ответственное лицо).

36.3. Ответственное лицо формирует межведомственный запрос о сведениях из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц и направляет в Управление Федеральной налоговой службы посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

36.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

36.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

37. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

37.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

37.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер разрешения;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

37.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

37.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

37.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением;

- через ГАУ «МФЦ РС (Я)»).

37.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

38. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов

38.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

38.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля – каждый месяц;

проведение выборочных проверок – один раз в год.

38.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

38.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

38.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

38.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

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

39.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

39.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

39.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

39.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

39.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

39.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

40.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

40.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

40.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим регламентом, а также принятия решений должностными лицами Министерства осуществляется на основании приказов министра.

41.2. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

42. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ

42.1. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством РПГУ возможность оценки качества предоставления государственных услуг на всех стадиях (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственных услуг, получение результата их предоставления) заявителям не обеспечивается.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих

43. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

*в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного
(внесудебного) обжалования*

43.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

43.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

43.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

д) 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 Республики Саха (Якутия);

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услугах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Республики Саха (Якутия);

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр или в электронной форме через официальный сайт Министерства, ЕПГУ, РПГУ и официальный адрес электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

45. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

45.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

46. Сроки рассмотрения жалобы

46.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

а) 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 Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

47.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

47.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

47.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

48.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 44 настоящего регламента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

48.2. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство в электронной форме посредством РПГУ в случаях, указанных в пункте 43.3 настоящего регламента.

48.3. При подаче жалобы в электронной форме она и приложенные к ней документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

48.4. Подача жалобы заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, в котором указывается:

- наименование Министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- способ направления ответа;
- тип обжалования;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием;
- заявление, по которому подана жалоба (наименование государственной услуги).

К заполненному заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя, также могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

49.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49.2. Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

49.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и РПГУ.

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

50.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» на основании соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством.

50.2. Заявитель может осуществить предварительную запись для подачи документов и/или получения результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;
- б) по телефону ГАУ «МФЦ РС (Я)»;
- в) через официальный сайт ГАУ «МФЦ РС (Я)».

50.3. ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляет следующие административные действия:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

50.4. Порядок выполнения административных действий, указанных в пункте 50.3 осуществляется в соответствии с подразделами 32-35 настоящего Административного регламента.

Форма

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Республики Саха (Якутия)

от _____

(Ф.И.О. руководителя (представителя от
имени юридического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридического лица)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

Фирменное наименование юридического лица:

Место нахождения юридического лица:

Зарегистрировано:

(наименование и место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ОГРН:

Сведения о постановке на учет в налоговом органе:

(наименование и место нахождения налогового органа)

Дата постановки на учет:

ИНН/КПП:

Телефон, факс:

E-mail:

ФИО руководителя:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ (ред. от 23.04.2012) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно:

– наличие на транспортном средстве (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

– наличие на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета;

– наличие таксометра (в случае если плата за пользование легковым такси определяется

– в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов, исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси);

– обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию;

– обеспечение предрейсового медицинского осмотра водителей;

– водители легкового такси имеют общий водительский стаж не менее трех лет.

Также данным заявлением даю согласие на размещение представленных сведений в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

Подпись _____ / _____ /

М.П.

Дата _____

Форма

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Республики Саха (Якутия)

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Место жительства индивидуального предпринимателя (адрес регистрации):

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

Зарегистрировано:

(наименование и место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ОГРН:

Сведения о постановке на учет в налоговом органе:

(наименование и место нахождения налогового органа)

Дата постановки на учет:

ИНН:

Телефон, факс:

E-mail:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ (ред. от 23.04.2012) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно:

– наличие на транспортном средстве (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

– наличие на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета;

– наличие таксометра (в случае если плата за пользование легковым такси определяется

– в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов, исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси);

– обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию;

– обеспечение предрейсового медицинского осмотра водителей;

– водители легкового такси имеют общий водительский стаж не менее трех лет.

Также данным заявлением даю согласие на размещение представленных сведений в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

Подпись _____ / _____ /
М.П

Дата _____

Приложение к заявлению
о выдаче разрешения на
осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси
на территории Республики Саха
(Якутия)
(для юридических лиц и
индивидуальных
предпринимателей)

Сведения о транспортных средствах к заявлению о выдаче разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Республики Саха (Якутия)

№ п/п	Марка, модель транспортн ого средства	Государствен ный регистрацион ный знак	Год выпус ка	Дата прохожде ния последнег о техническ ого осмотра	Сведения о правах на транспортн ые средства (собственно сть, хозяйственн ое ведение, лизинг, аренда)	Наименование и реквизиты правоустанавлива ющих документов (номер, дата выдачи)
1						
2						
3						

Форма

Приложение № 3
к Административному регламенту

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Республики Саха (Якутия)

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) в связи с (нужное подчеркнуть):

- изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменение наименования юридического лица;
- изменение места нахождения юридического лица;
- реорганизация юридического лица;
- изменение фамилии (имени, отчества) индивидуального предпринимателя;
- изменение места жительства индивидуального предпринимателя;
- изменение данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя.

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Фирменное наименование юридического лица:

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Место нахождения юридического лица / Место жительства индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. руководителя юридического лица:

ОГРН _____ от _____

ИНН _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Номер и дата ранее выданного Разрешения:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ (ред. от 23.04.2012) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно:

– наличие на транспортном средстве (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

– наличие на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета;

– наличие таксометра, (в случае если плата за пользование легковым такси определяется

– в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов, исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси);

– обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию;

– обеспечение предрейсового медицинского осмотра водителей;

– водители легкового такси имеют общий водительский стаж не менее трех лет.

Также данным заявлением даю согласие на размещение представленных сведений в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

Подпись _____ / _____ /

М.П.

Дата _____

Форма

Приложение № 4
к Административному регламенту

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Республики Саха (Якутия)

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) в связи с утратой Разрешения.

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Фирменное наименование юридического лица:

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Место нахождения юридического лица / Место жительства индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. руководителя юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____ от _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

№ и дата ранее выданного Разрешения:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ (ред. от 23.04.2012) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно:

– наличие на транспортном средстве (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

- наличие на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета;
- наличие таксометра, (в случае если плата за пользование легковым такси определяется

- в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов, исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси);

- - обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию;

- обеспечение предрейсового медицинского осмотра водителей;

- водители легкового такси имеют общий водительский стаж не менее трех лет.

Также данным заявлением даю согласие на размещение представленных сведений в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

Подпись _____ / _____ /

М.П.

Дата _____

Форма

Приложение № 4
к Административному регламенту

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Республики Саха (Якутия)

от _____

(Ф.И.О.)

**Заявление об аннулировании разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Республики Саха (Якутия)**

Прошу аннулировать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия)

(Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
в связи с (нужное подчеркнуть):

- прекращением использования транспортного средства в качестве легкового такси;
- прекращением осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- утратой правовых оснований для использования транспортного средства, указанных в части 2 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- наличие документов, подтверждающих приобретение или продажу транспортного средства, используемого для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Полное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/собственника транспортного средства:

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется):

Фирменное наименование юридического лица (если имеется):

Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя/гражданина:

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

ОГРН _____ от _____

Номер и дата ранее выданного разрешения: _____

Дата ранее выданного разрешения: _____

Приложение на _____ л.

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях ведения реестра выданных разрешений.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.

Дата _____

Форма реестра выданных Разрешений

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	№ п/п	Серия разрешения	Номер разрешения	Дата выдачи разрешения	Срок выдачи разрешения	Тип владельца	Владелец	Адрес	Телефон	Марка ТС	Модель ТС	Государственный регистрационный знак	Дата приостановления Действия	Срок приостановления (дней)	Дата возобновления Действия	Дата аннулирования	Причина аннулирования	Особые отметки