



ПРИКАЗ

«12» Август 2021 г.

№ ОА-274

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Выдача 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 13.10.2012 г. № 1668 «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия)», в связи с включением в перечень массовых социально значимых услуг 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 «Выдача 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. Признать утратившим силу:

- приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 13.02.2019 г. № ОД-57 «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)»;

- приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 19.12.2019 г. № ОД-456 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 13.02.2019 г. № ОД-57 «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)»;

- приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 12.10.2020 г. № ОД-405 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 13.02.2019 г. № ОД-57 «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)».

3. Департаменту воздушного транспорта, кадрового и правового обеспечения (Баишев М.Н.) 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.

4. Опубликовать настоящий приказ в официальных средствах массовой информации Республики Саха (Якутия).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Филиппова А.А.

Министр



В.М. Сивцев

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача 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

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, действий Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия), иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 3.75. Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) и его коллегии, утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18.06.2021 г. № 205.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Получателем государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) (в случае аннулирования разрешения, физические лица (собственник транспортного средства либо гражданин, прекративший деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, на которое получено разрешение) (далее – Заявитель).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Местонахождение Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Департамента дорожной службы и автомобильного транспорта Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Департамент), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети «Интернет» указаны на официальном сайте Министерства - <https://mintrans.sakha.gov.ru/>.

1.3.2 Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерства соглашения о взаимодействии.

1.3.3 Наименование органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» - <https://mintrans.sakha.gov.ru/>.

1.3.4 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста Министерства для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Министерство;
 - у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (avto_mintrans@sakha.gov.ru)). Осуществляется Департаментом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.5 При консультировании при личном обращении в Департамент либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.
- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Департамента либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.6 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Департамента;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 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.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в разделе 1 п. 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалисты Департамента либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Департамента либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратился 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 Департамента, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Департамента 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 Департамента, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде 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.

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист Департамента 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.

1.3.15 Заявители, представившие в Департамент либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Департамента либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Департамента, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном подразделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На информационном стенде Министерства, Департамента размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.3 На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов;
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства, Департамента, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) (далее по тексту - Государственная услуга).

2.1.2. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) при наличии транспортного средства на следующих правах:

- транспортное средство находится в собственности (на праве хозяйственного ведения) заявителя;
- транспортное средство предоставлено по договору лизинга;
- транспортное средство предоставлено по договору аренды;
- транспортное средство предоставлено на основании доверенности (для индивидуальных предпринимателей).

2.1.3 Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) в случае утраты разрешения.

2.1.4. Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) в случае:

- 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.

Транспортное средство предоставлено на следующих правах:

- транспортное средство находится в собственности (на праве хозяйственного ведения) заявителя;
- транспортное средство предоставлено по договору лизинга;
- транспортное средство предоставлено по договору аренды;
- транспортное средство предоставлено на основании доверенности (для индивидуальных предпринимателей).

2.1.5. Аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) в случае:

- 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 реорганизация 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 г. № 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Департамент дорожной службы и автомобильного транспорта.

2.2.2 Наименование органов государственной и государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);
- Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) (далее – МВД по РС(Я));

2.2.3 Специалисты Департамента, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти, указанные в п. 2.2.2 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заявителю

- разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) (далее – Разрешение);
- дубликата Разрешения;
- переформовленного Разрешения;
- выписки из реестра выданных разрешений об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия)

2) Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

2.3.2 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления о выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства – <https://mintrans.sakha.gov.ru/> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - <https://mintrans.sakha.gov.ru/> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешений (переоформление разрешений, выдача дубликата разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия), об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики

Саха (Якутия) (далее - Заявление) по формам согласно приложениям N 1, N 2, N 3, N 4 и N 5 к регламенту.

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

(Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги (вид услуги) (при обращении посредством ЕПГУ заполняется интерактивная форма заявления);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

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

- копия договора лизинга транспортного средства (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга), заверенная заявителем;

- копия договора аренды транспортного средства (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды), заверенная заявителем;

- копия доверенности, оформленной в установленном законом порядке, 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). При обращении посредством ЕПГУ предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.4.1 При подаче заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) предоставляются только копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.4.2 При подаче заявления о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) дополнительно предоставляются:

- ранее выданное разрешение (отсутствие ранее выданного разрешения не является основанием для отказа предоставления государственной услуги);

- копии документов, в которых произошли изменения, указанные в п. 3.7.12 настоящего регламента.

2.6.4.3 При подаче заявления об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) дополнительно предоставляются:

- ранее выданное разрешение (отсутствие ранее выданного разрешения не является основанием для отказа предоставления государственной услуги);

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, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, 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:

- документ, подтверждающий полномочия лица, приобретшего транспортное средство;
- копия паспорта транспортного средства.

2.6.5 Заявление, указанное в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Департамент при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Департамент посредством почтовой

связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Департамент копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7 Заявление, указанное в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8 Заявление, указанное в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.9 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнять все поля заявления.

2.6.10 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 1.3.3. административного регламента:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
- сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в п. 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам

организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1 Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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 представляемый ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

а) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

б) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

е) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- прекращение деятельности в качестве юридического лица и индивидуального предпринимателя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Департамент, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ВПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Департаментом.

2.14.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ВПГУ и (или) РПГУ регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов Министерства с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Департаментом с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов, в том числе место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень

документов, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе;

3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам;

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

2.15.3 Помещения, в которых располагаются органы, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1 Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» в части подачи заявления и получения результата государственной услуги.

2.17.2 Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.4 В случае обращения заявителя для подачи документов или получении результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1 регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификация и аутентификация 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 идентификация и аутентификация 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);

2.18.1.2 подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.18.3 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и их должностных лиц.

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5 При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.1 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем почтовым отправлением в адрес Министерства, либо в Министерство.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент в порядке делопроизводства.

2.19.3 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Департаменте.

2.19.4 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является обстоятельство, если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента заявителю почтовым отправлением.

2.19.7 Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.8 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Департамента, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный заместителем руководителем Департамента, либо специалистом Департамента.

2.19.9 Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента заявителю почтовым отправлением.

2.19.10 Срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.11 Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 6) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) проверка документов, прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержится в подразделах 3.3 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Департаментом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4 Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕНГУ и/или РНГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕНГУ и/или РНГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления от лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет наличие усиленной квалифицированной электронной подписи;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление в журнале регистраций входящей корреспонденции о приеме документов Министерства с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных п. 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ВПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя Департамента, либо специалиста Департамента и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению.

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, указанных в п. 1.3.3 и 2.2.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерства уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (оформление решения)

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2 Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) Оформление разрешения (первичная), оформление дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) (далее - Разрешение), переоформление разрешения;
- 2) Оформление выписки из реестра выданных разрешений об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия)
- 3) Оформление решения об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в выдаче дубликата разрешения, в выписки об аннулировании разрешения.

3.6.3 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4 Подготовленный результат или проект решения по услуге представляется для проверки заместителю руководителя Департамента.

3.6.5 В случае наличия замечаний по оформлению документа по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6 В случае правильности оформления проектов документов, заместитель руководителя Департамента, либо специалист Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.7 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает результат или проект решения по услуге.

3.6.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Департаменте документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.9 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.6.10 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача результата или проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.11 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале (при отказе в предоставлении государственной услуги или выдаче выписки из реестра);

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Министерства ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Министерстве, до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.6.8 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ или направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Особенности при выдаче дубликата разрешения

3.7.12 Выдача дубликата разрешения осуществляется в случае утраты разрешения.

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

3.7.14 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 3.2. - 3.7. регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом. Дубликат разрешения выдается в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.7.15 Ответственное лицо:

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4.1 регламента (копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя));
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9. регламента.

3.7.16 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 подразделом 2.10 настоящего регламента.

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

3.7.17 Дубликат разрешения выдается на срок действия ранее выданного разрешения.

Максимальная продолжительность административной процедуры по выдаче дубликата разрешения составляет один рабочий день.

Особенности при переоформлении разрешения

3.7.18 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 регистрации, данных документа, удостоверяющего его личность;

- реорганизации юридического лица.

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

3.7.20 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 (организация), 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 3.2. - 3.7. регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом. Переоформленное разрешение выдается в течение 10 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.21 Ответственное лицо:

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4.2 регламента (копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем, ранее выданное разрешение (отсутствие ранее выданного разрешения не является основанием для отказа предоставления государственной услуги), копии документов, в которых произошли изменения, указанные в п. 3.7.12 настоящего регламента);

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9. регламента.

3.7.22 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 подразделом 2.10 настоящего регламента.

3.7.23 Переоформленное разрешение выдается на срок действия ранее выданного разрешения.

3.7.24 Максимальная продолжительность административной процедуры по выдаче переоформленного разрешения составляет один рабочий день.

Особенности при аннулировании разрешения

3.7.25 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, на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации;

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

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

3.7.27 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 3.2 - 3.7 регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом. Выписка из реестра выданных разрешений об аннулировании разрешения выдается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аннулировании разрешения.

3.7.28 Ответственное лицо:

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4.3 регламента (ранее выданное разрешение (отсутствие ранее выданного разрешения не является основанием для отказа предоставления государственной услуги);

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, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, 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:

- документ, подтверждающий полномочия лица, приобретшего транспортное средство;
- копия паспорта транспортного средства;
- договор купли-продажи транспортного средства (при наличии).

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9. регламента.

3.7.29 Министерство в течение трех дней со дня принятия решения об аннулировании разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

3.7.30 Максимальная продолжительность административной процедуры по аннулированию разрешения составляет один рабочий день.

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

3.8.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - Заявление об исправлении ошибок).

3.8.2 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3 Заявление об исправлении ошибок рассматривается Департаментом в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

3.8.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамента осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1 На базе ГАУ "МФЦ РС (Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных 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 ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг;

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

в) формирование и направление ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется Министром либо уполномоченным заместителем Министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем руководителя Департамента.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром либо уполномоченным заместителем Министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

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

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром либо уполномоченным заместителем Министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Департаментом осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результат проверки оформляется отдельным актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. 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.

4.4.6 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" при предоставлении государственной услуги (далее - Жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по подразделу 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются

учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ "МФЦ РС (Я)", ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС (Я)", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", 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.

5.2.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, Департамента, предоставляющих государственную услугу и ГАУ "МФЦ РС (Я)" для подачи Жалобы указаны в п. 1.3.1.

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

5.3.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

- 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".

5.4.2 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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, осуществляющего 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 использованием 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 № 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 пользованием 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 транспортного средства	Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Дата прохождения последнего технического осмотра	Сведения о правах на транспортные средства (собственность, хозяйственное владение, лизинг, аренда)	Наименование и реквизиты правоустанавливающих документов (номер, дата выдачи)	Вид маршрута
1							
2							
3							

Приложение № 3
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 _____

Приложение № 4
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

Приложение № 5
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:

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 расписки

Номер и дата заявления	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

 - документы приняты - отказано в приеме документов

.....
(указать причину отказа)

« ____ » Г.

.....
(подпись, фамилия государственного служащего)

**Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**
<< >>

Кому:

<< >> << >> << >>
> << >> << >> << >>,
<< >>, << >>,
<< >>, << >>,
<< >>,
<< >> << >> /
<< >> << >> << >>
>
<< >>
<< >>
<< >>
<< >> << >>

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения**

от << >>

№ << >>

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от << >> № _____ << >> о выдаче разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси.

По результатам рассмотрения, по основанию, предусмотренному частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», принято решение:

отказать в выдаче разрешения (-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на следующее (-ие) транспортное (-ые) средство (-а):

- << >>, << >>, << >> (расшифровка КОДА - марка, модель гос. номер) по основаниям: << >>, << >>, << >> << >> << >>, << >>, << >>

Разъяснение причины отказа в выдаче разрешения (-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси:

- << >>, << >>, << >> (расшифровка КОДА - марка, модель гос. номер) на основании: << >>, << >>, << >> << >> << >>, << >>, << >>

Разъяснение причины отказа в выдаче разрешения (-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси:

Дополнительно информируем:

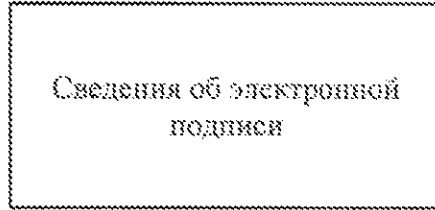
После устранения допущенных нарушений Вы вправе повторно обратиться в

<<_____>> с заявлением о выдаче разрешения с приложением документов, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке <<_____>>

<<_____>>

(должность)



(расшифровка)

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги**

<< _____ >>

наименование уполномоченного на выдачу разрешения на перевозку пассажиров и
багажа легковым такси
 << _____ >><< _____ >><< _____ >>
 ><< _____ >><< _____ >><< _____ >>,
 << _____ >>, << _____ >>,
 << _____ >>, << _____ >>,
 << _____ >>,
 << _____ >><< _____ >>/
 << _____ >><< _____ >><< _____ >>
 >
 << _____ >><< _____ >>
 << _____ >>
 << _____ >>
 << _____ >>
 << _____ >><<
 _____ >><< _____ >>
РЕШЕНИЕ

<< _____ >>

от << _____ >>

№ << _____ >>

 На основании поступившего запроса, зарегистрированного << _____ >><< _____ >>,
 принято << _____ >>

 на основании: << _____ >>, << _____ >>, << _____ >><< _____ >> _____ >>, <<
 _____ >>, << _____ >>.

Дополнительно информируем:

<< _____ >>.

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
 предоставлении

услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
 в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

<< _____ >>

<< _____ >>

(должность)

(расшифровка)

 Сведения об электронной
 подписи

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

« »
наименование уполномоченного на выдачу разрешения на перевозку пассажиров и
багажа легковым такси

« »

Кому:

« » « » « » /
« » « » « » /,
« », « »,
« », « »,
« »,
« » « » /
« » « » « »
>
« »
« »
« » « »
« » « »

РЕШЕНИЕ

« »
№ « » от « ».

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от « » « » в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» принято решение « ».

Выдать разрешения (-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на следующее (-ие) транспортное (-ые) средство (-а):

- « », « », « » (расшифровка - марка, модель гос. номер);
- « », « », « » (расшифровка - марка, модель гос. номер);

*

Отказать в выдаче разрешения (-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на следующее (-ие) транспортное (-ые) средство (-а):

- « », « », « » (расшифровка КОДА - марка, модель гос. номер) на основании: « », « », « », « », « »

Разъяснение причины отказа в выдаче разрешения (-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси:

- « », « », « » (расшифровка КОДА - марка, модель гос. номер) на основании: « », « », « », « », « », « »

Разъяснение причины отказа в выдаче разрешения (-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым

такси:

.....

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться за получением разрешения (-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси после устранения указанных оснований для отказа в выдаче разрешения.

Для получения разрешения в виде распечатанного на бумажном носителе электронного образа документа за подписью уполномоченного должностного лица, Вы можете обратиться в уполномоченный орган.

<< >>

<< >>

.....
(должность)

.....
(расшифровка)

Сведения об электронной
подписи

