



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минстройтранс Алтайского края)

П Р И К А З

«24» 04 2017 г.

№ 385

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 17.08.2011 № 454 «О порядке выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае», Положением о Министерстве строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 08.12.2016 № 155, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления Алтайского края по транспорту, дорожному хозяйству и связи от 20.03.2013 № 17-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае»;

приказ управления Алтайского края по транспорту, дорожному хозяйству и связи от 27.09.2013 № 106-О «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осу-

шествление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае»;


приказ Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края от 13.08.2014 № 647 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае»;

пункт 2 приказа Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края от 27.09.2016 № 457 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по транспорту, дорожному хозяйству и связи от 20.03.2013 № 17-О».

3. Пункты 2.10.1, 3.2.6.1 административного регламента, утвержденного настоящим приказом, вступают в силу с 31.12.2018.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству Коровина Д.Н.

Министр



И.В. Гилев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строитель-
ства, транспорта, жилищно-комму-
нального хозяйства Алтайского края
от 24.04.2017 № 385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси в Алтайском крае

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы (далее – «заявители»).

1.3. Заявителями на получение государственной услуги могут выступать физические или юридические лица, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, при взаимодействии при предоставлении государственной услуги Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края и иными организациями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае (далее – «государственная услуга»).

Наименование подуслуг государственной услуги:

выдача разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае (далее – «выдача разрешения»);

выдача дубликата разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае (далее – «выдача дубликата разрешения»);

переоформление разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае (далее – «переоформление разрешения»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»).

Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется отделом автотранспорта управления по транспорту и дорожному хозяйству Министерства (далее – «отдел автотранспорта»).

Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина 7.

Официальный сайт Министерства в Интернете: <http://sgd22.ru>

Адрес электронной почты: dok32@sgd22.ru

Место нахождения и телефон управления по транспорту и дорожному хозяйству Министерства: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Папанинцев, 105, каб. № 506, тел./факс (3852) 353203.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны должностных лиц отдела автотранспорта: (3852) 363696, 363397, 363514.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»).

МФЦ осуществляет консультационную деятельность по вопросам предоставления государственной услуги; принимает заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Министерство для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; принимает от Министерства и выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах МФЦ предоставляются посредством размещения на официальном сайте МФЦ (<http://mfc22.ru>) и информационных стендах Министерства.

2.2.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на информационном стенде и на официальных Интернет-сайтах Министерства и МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – «Единый портал»).

При консультировании по письменным обращениям, в том числе полученным по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица

отдела автотранспорта обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о размещении на официальном сайте Министерства информации из реестра выданных разрешений, а также справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 - круг заявителей;

 - срок предоставления государственной услуги;

 - результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

 - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услу-

ги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по выдаче разрешения является:

выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

отказ в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по выдаче дубликата разрешения является:

выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги по переоформлению разрешения является:

переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

отказ в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления подуслуг по выдаче разрешения и его переоформлению не превышает 30 дней со дня получения отделом автотранспорта заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления подуслуги по выдаче дубликата разрешения не превышает 10 дней со дня получения отделом автотранспорта заявления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 ФЗ»);

Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 17.08.2011 № 454

«О порядке выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае» (далее – «постановление Администрации Алтайского края от 17.08.2011 № 454»);

постановлением Администрации Алтайского края от 31.05.2012 № 293 «Об определении размера платы за выдачу разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае» (далее – «постановление Администрации Алтайского края от 31.05.2012 № 293»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является заявление по формам, установленным в Приложении № 2 или Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, юридического лица или индивидуального предпринимателя, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала или документа на бумажном носителе через МФЦ. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном сайте МФЦ, Министерства и на Едином портале.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Заявление заполняется разборчивым почерком или с применением печатающего устройства. Не допускается подчисток и исправлений.

Вместе с заявлением на предоставление подуслуг по выдаче разрешения и его переоформлению необходимо представить в форме электронного документа с использованием Единого портала или документа на бумажном носителе следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

ством).

2.6.1. Подача заявления представителем заявителя через МФЦ осуществляется при наличии документа, удостоверяющего его полномочия.

2.6.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в нем.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Кроме того, при предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается:

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

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

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

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

2.7.1. При предоставлении подуслуги по выдаче разрешения:

подача заявления, не соответствующего форме, установленной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие платы от заявителя за предоставление государственной услуги;

подача заявления и прилагаемых документов неуполномоченным лицом;

подача документов на получение разрешения на транспортное средство, на которое ранее уже было выдано разрешение, и на момент подачи заявителем документов разрешение является действующим;

аннулирование ранее выданного заявителю разрешения на указанное в заявлении транспортное средство по решению суда в случае, если срок со дня принятия решения об аннулировании составляет менее 1 года;

неисполнение заявителем выданного Министерством предписания об устранении выявленных нарушений.

2.7.2. При предоставлении подуслуги по выдаче дубликата разрешения:

подача заявления, не соответствующего форме, установленной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

отсутствие платы от заявителя за предоставление государственной услуги.

2.7.3. При предоставлении подуслуги по переоформлению разрешения:

подача заявления, не соответствующего форме, установленной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие платы от заявителя за предоставление государственной услуги;

подача заявления и прилагаемых документов неуполномоченным лицом;

аннулирование ранее выданного заявителю разрешения на указанное в заявлении транспортное средство по решению суда в случае, если срок со дня принятия решения об аннулировании составляет менее 1 года.

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня получения отделом автотранспорта заявления на предоставление подуслуг по выдаче разрешения и его переоформлению и прилагаемых к нему документов.

Плата, внесенная заявителем за предоставление государственной услуги, по которой Министерством отказано в предоставлении, возвращается заявителю на основании заявления по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, направленного в адрес Министерства. Срок рассмотрения заявления не превышает 30 дней со дня регистрации его Министерством.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. На основании постановления Администрации Алтайского края от 31.05.2012 № 293 государственная услуга предоставляется на платной основе.

Денежные средства за предоставление государственной услуги заявителями перечисляются на лицевой счет главного администратора доходов (Министерства) по реквизитам:

УФК по Алтайскому краю (Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края л/сч 03172202560), ИНН 2225145249, КПП 222501001, ОКТМО 01701000, КБК 10511502020020000140. Банк: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КР. г. Барнаул, БИК 040173001, р/сч 40101810100000010001.

За выдачу одного разрешения заявителем уплачивается сумма в размере 350 рублей.

За выдачу одного дубликата разрешения заявителем уплачивается сумма в размере 150 рублей.

2.10.1. В случае обращения за предоставлением подуслуги по выдаче разрешения через Единый портал у заявителя имеется возможность оплаты с использованием Единого портала по предварительно заполненным Министерством реквизитам.

Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты за предоставление подуслуги по выдаче разрешений посредством Единого портала.

Предоставление информации об оплате за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными и региональными законами.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в отдел автотранспорта.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В филиалах МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в филиал и выхода из него, содействие инвалиду при входе в филиал и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в филиал, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников филиала;

возможность самостоятельного передвижения по территории филиала в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников филиала, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории филиала;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к филиалам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска в филиал сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в филиал собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания – не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Кабинет для приема заявителей оборудуется вывеской с указанием но-

мера и (или) наименования кабинета.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

иная информация по вопросам предоставления государственной услуги. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в 2017 г.	Целевое значение показателя в 2018 г.	Целевое значение показателя в последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. доля случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа, %	100	100	100
2. Качество			
2.1. доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, %	90	90	95
2.2. доля правильно оформленных должностным лицом документов, %	90	95	98
3. Доступность			
3.1. доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги, %	90	90	95
3.2. доля правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов, %	75	85	95
4. Процесс обжалования			

4.1. доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, %	100	100	100
4.2. доля заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, %	100	100	100

2.15. Исчерпывающий состав действий, которые обеспечиваются заявителю в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала.

2.15.1. При получении подуслуги по выдаче разрешения в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

2.15.2. При получении подуслуг по выдаче дубликата разрешения и преоформлению разрешения в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» текста административного регламента в электронном виде, а также информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на Едином портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержден-

ных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Министерство обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на Едином портале форм запросов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием или отказ в приеме заявления;
- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие приказа Министерства с соответствующим решением по результатам рассмотрения представленных документов;
- подготовка документов к выдаче;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется настоящим административным регламен-

том и регламентом работы МФЦ, а также соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

3.1.2. Порядок формирования запроса о предоставлении государственной услуги размещен на Едином портале.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа для заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство по-

средством Единого портала.

3.2. Предоставление подуслуги по выдаче разрешения.

3.2.1. Прием или отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом автотранспорта заявления с документами, необходимыми для получения подуслуги по выдаче разрешения, в электронной форме с использованием Единого портала либо на бумажном носителе через МФЦ.

При подаче заявления с использованием Единого портала отдел автотранспорта обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления подуслуги по выдаче разрешения, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов от заявителя либо его представителя:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на соответствие их установленному пунктом 2.6 настоящего административного регламента перечню и требованиям, удостоверяясь, что:

заявление соответствует форме, установленной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адреса юридический, почтовый и места фактического осуществления деятельности написаны полностью;

заявление подписано надлежащим лицом;

срок действия доверенности не истек (в случае предоставления документов представителем заявителя).

При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям заявление с прилагаемыми документами не принимаются от заявителя либо его представителя. Специалист МФЦ объясняет заявителю либо его представителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах и привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Заявитель либо его представитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в тексте расписки в приеме обращения от заявителя.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя, формирования и доставки в Министерство осуществляется не позднее шестого рабочего дня со дня получения документов от заявителя либо его представителя.

Прием и проверку заявления и прилагаемого к нему пакета документов, полученного через МФЦ либо Единый портал, осуществляет должностное лицо управления по транспорту и дорожному хозяйству Министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей

(далее – «должностное лицо»).

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов.

Если решение об отказе в приеме документов принято по заявлению, поданному через МФЦ, должностное лицо готовит соответствующее уведомление по форме, установленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту, и направляет в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, по которому было принято решение об отказе в приеме.

Если решение об отказе в приеме документов принято по заявлению, поданному через Единый портал, должностное лицо по выбору заявителя информирует его о принятом решении в срок, не превышающий 1 рабочего дня после принятия решения посредством электронной почты или с использованием Единого портала. Заявителю разъясняется содержание ошибок, а также предлагается устранить данные ошибки. Статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «отказано в приеме».

В случае принятия решения о приеме заявления, поданного через Единый портал, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято от заявителя».

Общее время административной процедуры, в том числе в электронной форме, не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в отдел автотранспорта.

Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом заявления с документами, необходимыми для получения подуслуги по выдаче разрешения.

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в отдел автотранспорта.

При обращении через Единый портал заявителю направляется в личный кабинет на Едином портале уникальный номер, присвоенный запросу в электронной форме, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Статус запроса обновляется до статуса «принято в работу ведомством».

На заявителя, впервые обратившегося в Министерство с заявлением и комплектом документов, формируется «Дело перевозчика такси» (далее – «Дело»). Документы в «Деле» подлежат хранению в течение 3 лет со дня окончания срока действия разрешения. При повторной выдаче разрешения «Дело» дополняется новыми документами в хронологическом порядке по дате их подачи. Разукомплектование «Дела» запрещается.

Результатом административной процедуры является регистрация заяв-

ления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для получения подуслуги по выдаче разрешения.

Общее время административной процедуры по рассмотрению документов не может превышать 20 дней со дня поступления заявления на предоставление подуслуги по выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел автотранспорта.

Должностное лицо рассматривает прилагаемые к заявлению документы. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Указанные решения оформляются соответствующими приказами за подписью министра (заместителя министра). Приказы имеют сквозную нумерацию с начала календарного года, подшиваются в отдельную папку согласно описи, хранятся в отделе автотранспорта.

Результатом административной процедуры является проект приказа с соответствующим решением, принятым по результатам рассмотрения представленных документов, и его передача на утверждение министру (заместителю министра).

3.2.4. Принятие приказа Министерства с соответствующим решением по результатам рассмотрения представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление должностным лицом министру (заместителю министра) проекта приказа Министерства о предоставлении подуслуги по выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении подуслуги.

Министр (заместитель министра) рассматривает представленный проект приказа и принимает решение о предоставлении подуслуги по выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении подуслуги.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа министру (заместителю министра).

Результатом административной процедуры является утвержденный министром (заместителем министра) приказ с соответствующим решением, принятым по результатам рассмотрения представленных документов, и передача должностному лицу для подготовки документов к выдаче.

3.2.5. Подготовка документов к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом приказа Министерства о предоставлении подуслуги по выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении подуслуги.

Разрешение оформляется в единственном экземпляре на каждое транс-

портное средство и подписывается должностным лицом. После оформления разрешения должностным лицом изготавливается его копия. Оригинал предназначен для вручения заявителю (представителю заявителя), копия разрешения хранится Министерством в Деле совместно с представленными документами на предоставление государственной услуги.

Форма разрешения утверждена постановлением Администрации Алтайского края от 17.08.2011 № 454.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом приказа с соответствующим решением.

Сведения о выданном разрешении вносятся в реестр выданных в Алтайском крае разрешений.

Результатом административной процедуры является изготовление должностным лицом разрешения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются готовые к выдаче разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Министерство предоставляет подуслугу по выдаче разрешения не позднее 30 дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов отделом автотранспорта.

Разрешение выдается представителю юридического лица (по доверенности), индивидуальному предпринимателю (по предъявлению паспорта), либо представителю индивидуального предпринимателя (по доверенности) под роспись.

Разрешение должно находиться в автотранспортном средстве при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и подлежит возврату в Министерство при аннулировании.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги (в том числе через Единый портал) Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю (представителю заявителя) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При оказании государственной услуги через МФЦ после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги разрешение либо копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов выдается заявителю в МФЦ.

В случае оказания государственной услуги через Единый портал должностное лицо по выбору заявителя информирует его о готовности результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня изготовления, посредством электронной почты или с использованием Единого портала. Статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется соответственно до статуса «исполнено» либо «отказано в предоставлении услуги». Выдача разрешения предоставления государственной услуги осуществляется в Министерстве по личному обращению заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.1. Выдача результата предоставления подуслуги по выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя), обратившемуся через Единый портал, осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

3.3. Предоставление подуслуги по выдаче дубликата разрешения.

Дубликат разрешения выдается в случае утраты ранее выданного разрешения на основании письменного заявления по утвержденной форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.1. Прием или отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом автотранспорта заявления для получения подуслуги по выдаче дубликата разрешения на бумажном носителе через МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов от заявителя либо его представителя:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

- заявление соответствует форме, установленной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;

- заявление подписано надлежащим лицом;

- срок действия доверенности не истек (в случае предоставления документов представителем заявителя).

При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия заявления установленным требованиям документы не принимаются от заявителя либо его представителя. Специалист МФЦ объясняет заявителю либо его представителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах и привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Заявитель либо его представитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в тексте расписки в приеме об-

ращения от заявителя.

Срок обработки в МФЦ заявления, формирования и доставки в Министерство осуществляется не позднее 6 рабочего дня со дня получения документов от заявителя либо его представителя.

Прием и проверку заявления, полученного через МФЦ, осуществляет должностное лицо.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов.

Должностное лицо готовит соответствующее уведомление по форме, установленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту, и направляет его в МФЦ с заявлением, по которому было принято решение об отказе в приеме.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в отдел автотранспорта.

Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.3.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом заявления, необходимого для получения подуслуги по выдаче дубликата разрешения.

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в отдел автотранспорта.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для получения подуслуги по выдаче дубликата разрешения.

Общее время административной процедуры по рассмотрению документов не может превышать 5 дней со дня поступления заявления на предоставление подуслуги по выдаче дубликата разрешения в отдел автотранспорта.

Должностное лицо рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Указанное решение оформляется соответствующим приказом за подписью министра (заместителя министра). Приказы имеют сквозную нумерацию с начала календарного года, подшиваются в отдельную папку согласно описи, хранятся в отделе автотранспорта.

Результатом административной процедуры является проект приказа с соответствующим решением, принятым по результатам рассмотрения представленных документов, и передача проекта приказа на утверждение министру (заместителю министра).

3.3.4. Принятие приказа Министерства с соответствующим решением

по результатам рассмотрения представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление должностным лицом министру (заместителю министра) проекта приказа Министерства о предоставлении подуслуги по выдаче дубликата разрешения.

Министр (заместитель министра) рассматривает представленный проект приказа и принимает решение о предоставлении подуслуги по выдаче дубликата разрешения.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа министру (заместителю министра).

Результатом административной процедуры является утвержденный министром (заместителем министра) приказ с соответствующим решением, принятым по результатам рассмотрения представленных документов, и передача должностному лицу для подготовки документов к выдаче.

3.3.5. Подготовка документов к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом приказа Министерства о предоставлении подуслуги по выдаче дубликата разрешения.

Дубликат разрешения оформляется в единственном экземпляре и подписывается должностным лицом. После оформления дубликата разрешения должностным лицом изготавливается его копия. Оригинал предназначен для вручения заявителю (представителю заявителя), копия хранится Министерством в Деле совместно с представленными документами на предоставление государственной услуги.

При оформлении дубликата разрешения на бланке разрешения в правом верхнем углу предусмотрена обязательная отметка «дубликат». В дубликате разрешения проставляется тот же срок действия, который был указан в ранее выданном разрешении.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом приказа с соответствующим решением.

Сведения о выданном дубликате разрешения вносятся в реестр выданных в Алтайском крае разрешений.

Результатом административной процедуры является изготовление должностным лицом дубликата разрешения.

3.3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче дубликат разрешения.

Министерство предоставляет подуслугу по выдаче дубликата разрешения не позднее 10 дней со дня получения соответствующего заявления отделом автотранспорта.

Дубликат разрешения выдается представителю юридического лица (по доверенности), индивидуальному предпринимателю (по предъявлению паспорта), либо представителю индивидуального предпринимателя (по доверен-

ности) под роспись.

Дубликат разрешения должен находиться в автотранспортном средстве при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и подлежит возврату в Министерство при аннулировании.

Дубликат разрешения выдается заявителю в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата разрешения.

3.4. Предоставление подуслуги по переоформлению разрешения.

Переоформление разрешения осуществляется на основании письменного заявления по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) 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.

3.4.1. Прием или отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом автотранспорта заявления с документами, необходимыми для получения подуслуги по переоформлению разрешения, на бумажном носителе через МФЦ.

Действия специалиста МФЦ при приеме документов на предоставление подуслуги по переоформлению разрешения аналогичны действиям при приеме документов на предоставление подуслуги по выдаче разрешения.

Прием и проверку заявления и прилагаемого к нему пакета документов, полученного через МФЦ, осуществляет должностное лицо.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов.

Если решение об отказе в приеме документов принято по заявлению, поданному через МФЦ, должностное лицо готовит соответствующее уведомление по форме, установленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту, и направляет в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, по которому было принято решение об отказе в приеме.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в отдел автотранспорта.

Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.4.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом заявления с документами, необходимыми для получе-

ния подуслуги по переоформлению разрешения.

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в отдел автотранспорта.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для получения подуслуги по переоформлению разрешения.

Общее время административной процедуры по рассмотрению документов не может превышать 20 дней со дня поступления заявления на предоставление подуслуги по переоформлению разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел автотранспорта.

Действия должностного лица при рассмотрении прилагаемых к заявлению документов на предоставлении подуслуги по переоформлению разрешения аналогичны действиям при предоставлении подуслуги по выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является проект приказа с соответствующим решением, принятым по результатам рассмотрения представленных документов, и передача проекта приказа на утверждение министру (заместителю министра).

3.4.4. Принятие приказа Министерства с соответствующим решением по результатам рассмотрения представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление должностным лицом министру (заместителю министра) проекта приказа Министерства о предоставлении подуслуги по переоформлению разрешения либо об отказе в предоставлении подуслуги.

Министр (заместитель министра) рассматривает представленный проект приказа и принимает решение о предоставлении подуслуги по переоформлению разрешения либо об отказе в предоставлении подуслуги.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа министру (заместителю министра).

Результатом административной процедуры является утвержденный министром (заместителем министра) приказ с соответствующим решением, принятым по результатам рассмотрения представленных документов, и передача должностному лицу для подготовки документов к выдаче.

3.4.5. Подготовка документов к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом приказа Министерства о предоставлении подуслуги по переоформлению разрешения либо об отказе в предоставлении подуслуги.

Разрешение оформляется в единственном экземпляре и подписывается должностным лицом. После оформления разрешения должностным лицом

изготавливается его копия. Оригинал предназначен для вручения заявителю (представителю заявителя), копия хранится Министерством в Деле совместно с представленными документами на предоставление государственной услуги. Срок действия разрешения при его переоформлении не изменяется.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом приказа с соответствующим решением.

Сведения о переоформленном разрешении вносятся в реестр выданных в Алтайском крае разрешений.

Результатом административной процедуры является изготовление должностным лицом разрешения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются готовые к выдаче разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Министерство предоставляет подуслугу по переоформлению разрешения не позднее 30 дней со дня получения отделом автотранспорта соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Разрешение выдается представителю юридического лица (по доверенности), индивидуальному предпринимателю (по предъявлению паспорта) либо представителю индивидуального предпринимателя (по доверенности) под роспись.

Разрешение должно находиться в автотранспортном средстве при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и подлежит возврату в Министерство при аннулировании.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю (представителю заявителя) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги переоформленное разрешение либо копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов выдается заявителю в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административно-

го регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется заместителем министра, начальником отдела автотранспорта или министром. Требования указанных должностных лиц при осуществлении контроля являются обязательными для исполнения.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Комиссия осуществляет 1 раз в 3 года плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Проведение проверки осуществляется в срок, не превышающий 1 месяца.

Проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется министром.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство, либо на Едином портале.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги заместителем министра, направляется в адрес министра.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги министром, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующего деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «система досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

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

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Министерство обеспечивается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом Министерства в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

5.12. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
формирование и предоставление информации о рассмотрении жалоб официально публикуется на официальном сайте Министерства.

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу в следующих случаях:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя, по которому должен быть отправлен ответ;

обжалуется судебное решение. В указанном случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается направившему заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого реше-

ния, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

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

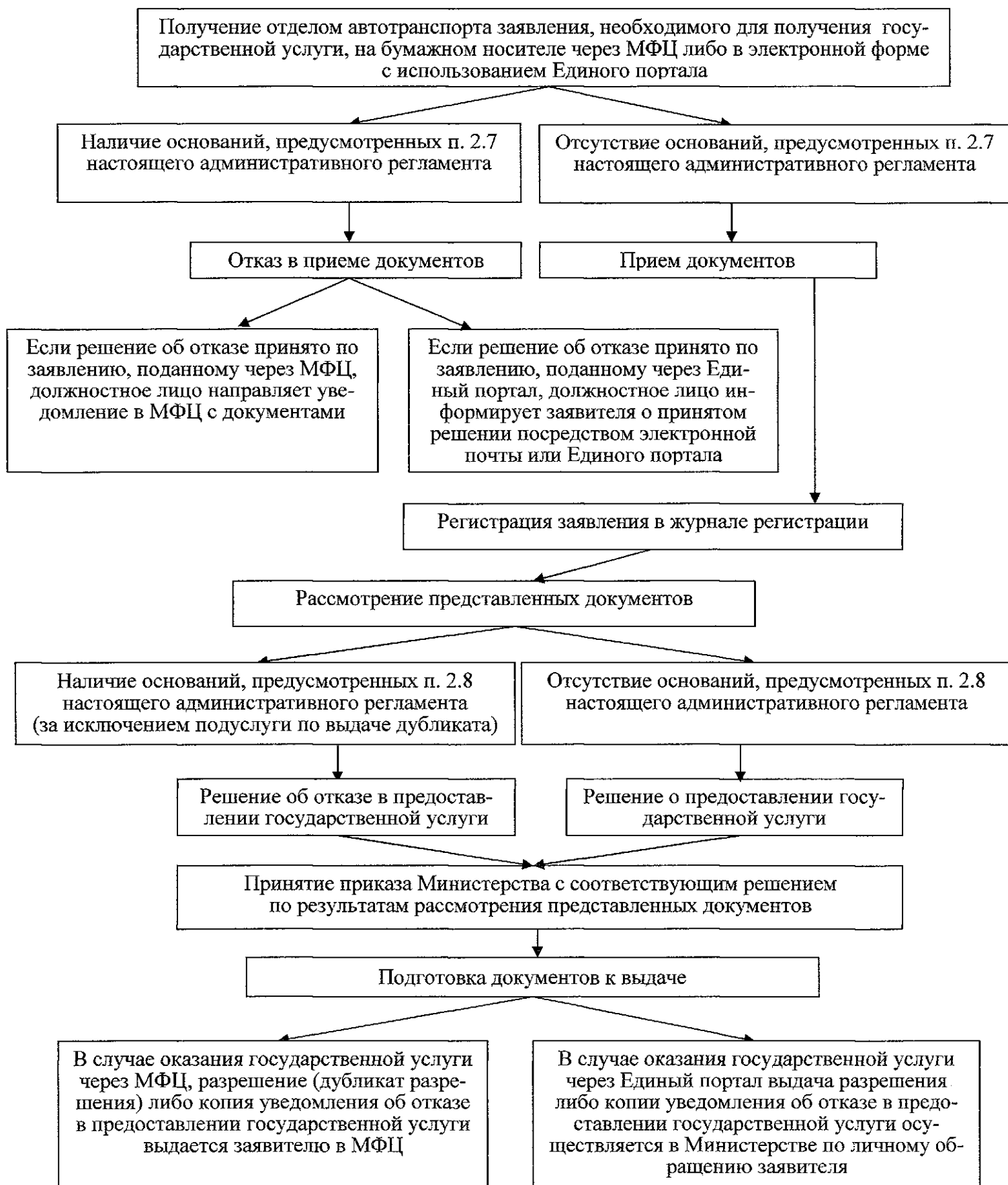
5.19. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Заместителю министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальнику управления по транспорту и дорожному хозяйству

Заявление на выдачу/переоформление разрешения

Заявитель _____

(для юридического лица – организационно-правовая форма,

наименование, Ф.И.О. руководителя)

(для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О., паспортные данные

(серия, номер, кем и когда выдан)

Сокращенное/Фирменное наименование: _____

ОГРН (ОГРНИП): _____

основной государственный регистрационный номер, данные документа,

подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ (ЕГРИП),

адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

ИНН: _____ ; _____

Серия и № Свидетельства, дата постановки на учет в налоговом органе

Адрес места нахождения: _____

(почтовый индекс, для юридического лица -

юридический адрес, для индивидуального предпринимателя – адрес прописки)

Место фактического осуществления деятельности _____

(почтовый индекс,

адреса офиса, гаражей, стоянок автомобилей, и других помещений,

используемых для оказания услуг легкового такси)

Адрес для отправки почтовых уведомлений: _____

(почтовый индекс, место

фактического нахождения юридического лица (проживания индивидуального предпринимателя)

сот.тел. _____ E-mail _____

раб.тел _____ факс _____

Прошу выдать/переоформить разрешение на перевозку пассажиров и багажа легковым такси (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю соответствие моей деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси требованиям законодательства Российской Федерации и Алтайского края в области безопасности дорожного движения и осуществления пассажирских перевозок легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

В случае прекращения деятельности в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси считается недействительным. Разрешение подлежит возврату в уполномоченный орган при аннулировании или признании недействительным.

Даю свое согласие: на обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», сбор, систематизацию, накопление, запись на электронные носители и их хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам (контрольно-надзорным органам), обезличивание, своих персональных данных.

Также даю согласие на извещения посредством электронного письма, направленного на E-mail или СМС-сообщения на сот. телефон, указанные выше, о признании разрешения(ий) недействительным(ыми), о приостановлении действий разрешения(ий) и, в том числе, на извещения, предусмотренные административным производством.

Заявитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, печать) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Заместителю министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальнику управления по транспорту и дорожному хозяйству

Заявление на выдачу дубликата разрешения

Заявитель _____
(для юридического лица – организационно-правовая форма,
наименование, Ф.И.О. руководителя)

_____ (для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О., паспортные данные
(серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН (ОГРНИП): _____
основной государственный регистрационный номер; данные документа,
подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ (ЕГРИП),
адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Прошу выдать дубликат разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на автомобиль марки _____
государственный регистрационный знак _____
взамен утраченного ранее выданного разрешения серия 22 № _____
от «___» _____ 20__ г.

Заявитель _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, печать) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Управление экономического планирования,
мониторинга и контроля Министерства
строительства, транспорта, жилищно-
коммунального хозяйства Алтайского края

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

Паспорт: _____

Выдан _____
(кем и когда)

тел. дом. _____

сотовый _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу произвести возврат излишне уплаченной суммы в бюджет в раз-
мере _____

(сумма прописью)

Возврат прошу осуществить перечислением на следующий банковский счет:

Наименование банка _____

ИНН _____ БИК _____ КПП _____

КОР/СЧЕТ _____

РАСЧ/СЧЕТ банка _____

№ МБК _____

_____ « » 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламентуЖурнал
учета выданных разрешений

№ п/п	№ выданных разрешений (серия № 22)	Наименование перевозчика, получившего разрешение	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Уведомление

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый(ая)

Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края отказывает Вам в приеме документов по услуге «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси», сданных Вами через КАУ «МФЦ Алтайского края» « ____ » _____ 20__ г.
№ _____, по следующей причине (нужное подчеркнуть):

- 1) подача заявления, не соответствующего форме, установленной административным регламентом;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов:
заявление на предоставление государственной услуги;
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством.
- 3) подача заявления и прилагаемых документов неуполномоченным лицом;
- 4) подача документов на получение разрешения на транспортное средство, на которое ранее уже было выдано разрешение, и на момент подачи документов разрешение является действующим;
- 5) отсутствие платы от заявителя за предоставление государственной услуги;
- 6) аннулирование ранее выданного заявителю разрешения на указанное в заявлении транспортное средство по решению суда, в случае если срок со дня принятия решения об аннулировании составляет менее одного года;
- 7) неисполнение заявителем выданного Министерством предписания об устранении выявленных нарушений

После устранения указанных причин, Вы вновь можете обратиться за предоставлением данной услуги.

т. _____

(должность сотрудника
Министерства)

(Ф.И.О.)

(подпись)