



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минтранс Алтайского края)

П Р И К А З

« 11 » 12 2019 г.

г. Барнаул

№ 333

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае

В соответствии с законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-3С «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», Положением о Министерстве транспорта Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 20.11.2018 № 187, постановлениями 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», от 17.08.2011 № 454 «О порядке выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Алтайском крае» п р и к а з ы в а ю :

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления по транспорту Коровина Д.Н.

Министр

А.Г. Дементьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства транспорта
Алтайского краяот 11.12.2019 № 933

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. Заявителями на получение государственной услуги могут выступать руководители постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иные имеющие право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуальные предприниматели, или представители юридического лица либо индивидуального предпринимателя, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – «заявители»).

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»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта Алтайского края (далее – «Министерство»).

Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется сектором легкового такси отдела автомобильного транспорта управления по транспорту Министерства (далее – «сектор»).

Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, Папанинцев, 105.

Официальный сайт Министерства в Интернете: <http://mintrans22.ru/>

Адрес электронной почты: transport@alregn.ru

Место нахождения и телефон сектора: 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, 353174.

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»).

Ответ на обращение за информацией, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа, а ответ на обращение за информацией, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации 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 платы, 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 услуги 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.

Результатом предоставления государственной услуги 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;

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

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 государственной услуги при выдаче разрешения и его переоформлении не превышает 30 дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при выдаче дубликата разрешения не превышает 10 дней со дня получения 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 (выдача или переоформление разрешения) или приложении 3 (выдача дубликата разрешения) к настоящему административному регламенту, поданное заявителем. 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 заполняется разборчивым почерком или с применением

печатающего устройства.

Вместе с заявлением на выдачу разрешения и его переоформление необходимо представить 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, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Прилагаемые к заявлению документы, могут быть представлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или на бумажном носителе.

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 заявителей:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства или иных государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. При 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 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 переоформлении 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;

неисполнение заявителем выданного Министерством предписания об устранении выявленных нарушений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при выдаче или переоформлении разрешения является представление заявителем недостоверных сведений.

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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. На основании постановления 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» 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 транспорта Алтайского края л/сч04172D02630), ИНН 2225197543 КПП 222501001, ОКТМО 01701000001, КБК 10411502020020000140. Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г.БАРНАУЛ БИК, 040173001, р/сч40101810350041010001.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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 предоставляется государственная услуга, 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.

Министерством, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) 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;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным 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».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги, банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в 2019 г.	Целевое значение показателя в 2020 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, %	95	95	97
2.2. доля правильно оформленных должностным лицом документов, %	98	98	98
3. Доступность			
3.1. доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги, %	95	95	97
3.2. доля правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов, %	85	90	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 выдаче разрешения в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием для получения результата услуги (при наличии технической возможности);

формирование запроса;
прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

2.15.2. При выдаче дубликата разрешения и переоформлении 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, утвержденных 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;
- подготовка документов к выдаче;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Выдача разрешения.

3.2.1. Прием или отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления с документами, необходимыми для получения разрешения.

3.2.1.1. При подаче заявления через МФЦ:

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов (далее – «специалист МФЦ»):

- 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;

- 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 наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми документами не принимаются.

Максимальный срок принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления с прилагаемыми документами не может превышать 30 минут с момента поступления заявления с прилагаемыми документами.

Срок формирования и доставки документов, принятых от заявителя, в Министерство составляет не более 1 рабочего дня со дня получения документов от заявителя либо его представителя.

3.2.1.2. При подаче заявления через Министерство:

Должностное лицо Министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – «должностное лицо»):

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;

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 наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми документами не принимаются. Должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, о чем уведомляет заявителя либо его представителя.

3.2.1.3. 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».

3.2.1.4. Максимальный срок принятия решения о приеме (отказе в

приеме) заявления с прилагаемыми документами не может превышать 30 минут с момента поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием либо отказ в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом заявления с документами, необходимыми для получения 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 заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов, принятие приказа Министерства с соответствующим решением.

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

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 принятие приказа Министерства с соответствующим решением.

Общее время административной процедуры по рассмотрению документов не может превышать 20 дней со дня поступления заявления и

прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.2.4. Подготовка документов к выдаче.

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

Разрешение оформляется в единственном экземпляре на каждое транспортное 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.

3.2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Министерство осуществляет выдачу разрешения не позднее 30 дней со дня подачи 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 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.

3.2.5.1. Выдача результата предоставления государственной услуги при выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя), обратившемуся через Единый портал, осуществляется по предварительной записи.

При наличии технической возможности 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.

При осуществлении записи на прием запрещается 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.

3.3. Выдача 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 подача заявителем либо его представителем заявления с документами, необходимыми для получения дубликата разрешения.

3.3.1.1. При подаче заявления через МФЦ:

Специалист МФЦ:

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;

заявление подписано надлежащим лицом;

срок действия доверенности не истек (в случае предоставления

документов представителем заявителя).

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми документами не принимаются.

Максимальный срок принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления с прилагаемыми документами не может превышать 30 минут с момента поступления заявления с прилагаемыми документами.

Срок формирования и доставки документов, принятых от заявителя, в Министерство составляет не более 1 рабочего дня со дня получения документов от заявителя либо его представителя.

3.3.1.2. При подаче заявления через Министерство:

Должностное лицо Министерства:

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;

заявление подписано надлежащим лицом;

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

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, о чем уведомляет заявителя либо его представителя.

3.3.1.3. Максимальный срок принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления с прилагаемыми документами не может превышать 30 минут с момента поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является прием либо отказ в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом заявления, необходимого для получения 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, принятие приказа Министерства с соответствующим решением.

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

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 принятие приказа Министерства с соответствующим решением.

Общее время административной процедуры по рассмотрению документов не может превышать 3 дней со дня поступления заявления на получение дубликата разрешения в Министерство.

3.3.4. Подготовка документов к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом приказа Министерства о 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.

3.3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Министерство выдает дубликат разрешения не позднее 10 дней со дня подачи соответствующего заявления.

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

При подаче заявления через МФЦ дубликат разрешения выдается заявителю в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

дубликата разрешения.

3.4. Переоформление 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 подача заявителем либо его представителем заявления с документами, необходимыми для переоформления разрешения.

3.4.1.1. При подаче заявления через МФЦ:

Специалист МФЦ:

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;

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 наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми документами не принимаются.

Максимальный срок принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления с прилагаемыми документами не может превышать 30 минут с момента поступления заявления с прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием либо отказ в приеме заявления с прилагаемыми документами.

Срок формирования и доставки документов, принятых от заявителя, в Министерство составляет не более 1 рабочего дня со дня получения документов от заявителя либо его представителя.

3.4.1.2. При подаче заявления через Министерство:

Должностное лицо:

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;

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 наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми документами не принимаются. Должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, о чем уведомляет заявителя либо его представителя.

3.4.1.3. 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».

3.4.1.4. Максимальный срок принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления с прилагаемыми документами не может превышать 30 минут с момента поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3.4.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом заявления с документами, необходимыми для переоформления 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, принятие приказа Министерства с соответствующим решением.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для переоформления

разрешения.

Действия должностного лица при рассмотрении прилагаемых к заявлению документов на переоформление разрешения аналогичны действиям при выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие приказа Министерства с соответствующим решением.

Общее время административной процедуры по рассмотрению документов не может превышать 20 дней со дня поступления заявления на переоформление разрешения и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.4.4. Подготовка документов к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом приказа Министерства о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении.

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.

3.4.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Министерство переоформляет разрешение не позднее 30 дней со дня подачи 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 административного 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 автомобильного транспорта 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 Министерства, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами 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, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра направляются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующего деятельность

Министерства, или Губернатору Алтайского края либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг их должностными лицами, государственными 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:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. 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, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а также в МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, государственных служащих, либо МФЦ, работников МФЦ, 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, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя, по которому должен быть отправлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

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;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента,

заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через указанную систему.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

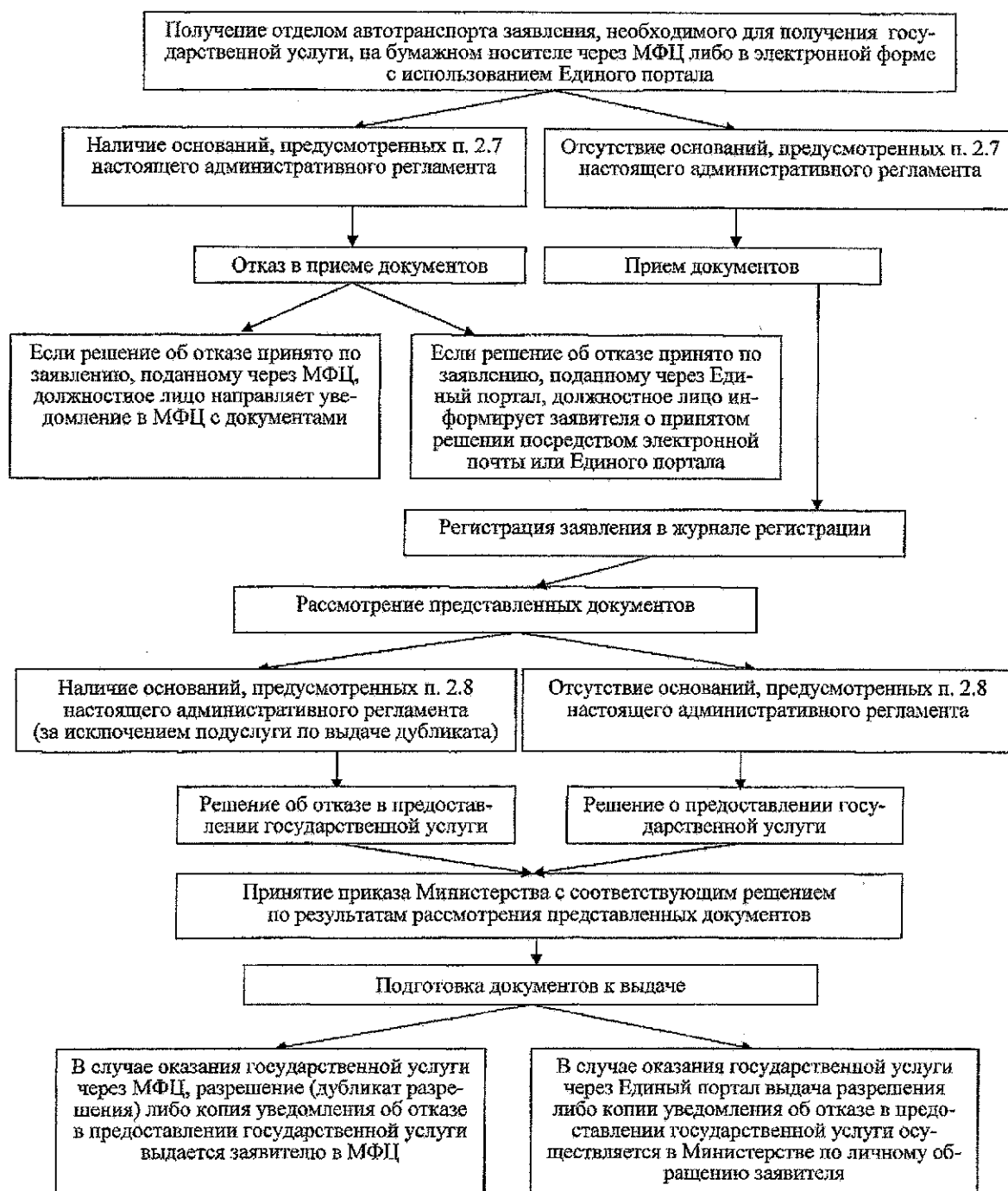
5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений
на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Алтайском крае

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений
на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Алтайском крае

Министру транспорта
Алтайского края

А.Г. Дементьеву

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу/переоформление разрешения

Заявитель _____

(для юридического лица – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения юридического лица/адрес регистрации по месту
жительства для индивидуального предпринимателя: _____

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

Номер телефона: _____

E-mail(в случае, если имеется): _____

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

Министру транспорта
Алтайского края

А.Г. Дементьеву

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

Министру транспорта Алтайского края

А.Г. Дементьеву

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

Паспорт: _____

Выдан _____
(кем и когда)

тел. дом. _____

сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести возврат излишне уплаченной суммы в бюджет в
размере _____

_____ (сумма прописью)

По платежному документу № _____ от _____

Возврат прошу осуществить перечислением на следующий банковский счет:

Получатель: _____
(Ф.И.О. полностью)

Наименование банка _____

ИНН _____ БИК _____ КПП _____

КОР/СЧЕТ _____

РАСЧ/СЧЕТ банка _____

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

Согласовано _____
(подпись, Ф.И.О. ответственного сотрудника Министерства)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений
на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Алтайском крае

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____,

Министерство транспорта 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.

(должность сотрудника Министерства)

_____/ _____ телефон _____
(Ф.И.О.) (подпись)