



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
(Минтранс Алтайского края)

П Р И К А З

« 05 » 03 2024 г.

№ 76

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края, предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», Положением о Министерстве транспорта Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 20.11.2018 № 187, постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Алтайского края» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края, предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края (приложение).

2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

Министр

А.В. Воронов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства транспорта
Алтайского края

от 05.03.2024 № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению или
аннулированию действия права на осуществление деятельности службы
заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесению изменений в
региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края,
предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа легкового
такси Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения или аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края, предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края (далее – «Административный регламент») определяет стандарт, сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители) (далее – «заявители»).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – «профилирование»), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края (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://mintrans.alregn.ru/>.

Адрес электронной почты: transport@alregn.ru.

Место нахождения и телефон Сектора: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Папанинцев, 105, каб. 413, 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 Сектора: (3852) 50 91 22, 50 91 24.

2.2.2. Административным регламентом не предусмотрена возможность принятия краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ») решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края».

2.3.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края (далее – «право»);

принятие решения об отказе в предоставлении права.

2.3.1.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.1.3. Реестровая запись в региональном реестре служб заказа легкового такси содержит следующие сведения:

номер записи, содержащей сведения о службе заказа легкового такси;

дата внесения указанной записи;

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси, на русском языке, ОГРН, а также адрес и место нахождения (в том числе филиала (представительства) - при наличии в пределах территории Алтайского края);

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси, ОГНИП;

адреса мест фактического расположения технических средств, используемых для получения, хранения, обработки и передачи заказов легкового такси, баз данных;

абонентский телефонный номер и адрес электронной почты службы заказа легкового такси (в том числе филиала (представительства) - при наличии в пределах территории Алтайского края);

способы приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам);

адрес сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение службы заказа легкового такси (при наличии);

дата принятия решения о предоставлении, приостановлении, возобновлении или об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси либо о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

дата окончания действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси (в случае если такое право ограничено сроком в соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон № 580-ФЗ)).

Указанные сведения, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, являются общедоступными и размещаются на официальном сайте Министерства, а также в открытой части Федеральной государственной информационной системы легковых такси (далее – «информационная система») и относятся ко всем вариантам предоставления государственной услуги.

2.3.1.4. Указанные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 Административного регламента сведения вносятся через информационную систему, которая относится ко всем вариантам предоставления государственной услуги.

2.3.1.5. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по формам, установленным приказом Министерства, направляется (выдается) заявителю в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 580-ФЗ.

2.3.2. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края».

2.3.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края;

принятие решения об отказе во внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края.

2.3.2.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.2.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (выдается) заявителю в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 580-ФЗ.

2.3.3. Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края».

2.3.3.1. Результатом предоставления является:

принятие решения об аннулировании действия права;

принятие решения об отказе в аннулировании действия права.

2.3.3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.3.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (выдается) в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 580-ФЗ.

2.3.4. Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края».

2.3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края;

принятие решения об отказе в предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края.

2.3.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выписка из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края по форме, установленной

приказом Министерства, направляются (выдаются) в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 580-ФЗ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Для вариантов предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси Алтайского края», «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края» - не более 5 рабочих дней со дня приема соответствующего надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.4.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Алтайского края», «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края» - не более 3 рабочих дней со дня приема соответствующего надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента, независимо от способа подачи заявления и соответствующих документов (через МФЦ, федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), в Министерство).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края» заявитель (представитель) предоставляет:

заявление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края по форме, установленной приказом Министерства;

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с

гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края» заявитель (представитель) предоставляет:

заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края по форме, установленной приказом Министерства, к которому прилагаются следующие документы:

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

копии документов, подтверждающие необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 580-ФЗ;

опись прилагаемых документов (в случае предоставления заявления на бумажном носителе).

2.6.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края» заявитель (представитель) предоставляет:

заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края по форме, установленной приказом Министерства;

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края» заявитель (представитель) предоставляет:

заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края по форме, установленной приказом Министерства;

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя).

2.6.5. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Алтайского края» Министерством осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для всех остальных вариантов предоставления государственной услуги документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.7.1.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Алтайского края» являются:

подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представление документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме, в случае если в установленный в уведомлении Министерством срок не устранены нарушения и (или) не представлен отсутствующий документ.

2.7.1.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края» являются:

подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представления, документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме, в случае если в установленный в уведомлении Министерством срок не устранены нарушения и (или) не представлен отсутствующий документ.

2.7.1.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Алтайского края» являются:

подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представление документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме, в случае если в установленный в уведомлении Министерством срок не устранены нарушения и (или) не представлен отсутствующий документ.

2.7.1.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края» являются:

подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представление документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме, в случае если в установленный в уведомлении Министерством срок не устранены нарушения и (или) не представлен отсутствующий документ.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края»:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

предоставление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа на территории Алтайского края до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

2.8.2.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси в Алтайского края»:

предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.2.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Аннулирование действие права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края»:

предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.2.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края»:

предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут для каждого варианта предоставления государственной услуги.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не

должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала, осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства в день его поступления.

2.11.2. Регистрация заявлений (уведомлений) и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в МФЦ, осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.11.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края» и в случае подачи документов заявителем на бумажном носителе в Министерство, прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, подготовленной и оформляемой заявителем, подписываемой им с указанием инициалов, фамилии и должности. При личном обращении прием документов составляет не более пятнадцати минут.

В случае подачи документов заявителем на бумажном носителе в МФЦ, для всех вариантов предоставления государственной услуги, прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, оформляемой лицом, принимающим заявление (уведомление) и документы в МФЦ, и подписываемой заявителем с указанием инициалов, фамилии и должности. При личном обращении прием документов составляет не более пятнадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в кабинетах структурных подразделений Министерства.

2.12.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги в полном объеме).

2.12.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.12.4. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги также оборудуются информационными стендами с образцами заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику оказания государственной услуги в Министерстве.

2.12.7. Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства.

2.12.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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;

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

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

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, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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»;

иные условия, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

удобство информирования о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

исчерпывающая информация о государственной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных уведомлений о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных уведомлений за отчетный период.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

2.14.2.1. При подаче документов в электронной форме через Единый портал или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель не посещает Министерство или МФЦ.

2.14.3. Заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предоставляется право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Алтайского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Министерством.

2.14.5. При получении государственной услуги с использованием Единого портала заявитель вправе получить в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса, оценить качество предоставляемой государственной услуги, осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:
вариант «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края»;

вариант «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси в Алтайского края»;

вариант «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Алтайского края»;

вариант «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси в Алтайского края».

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя (представителя).

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:

через Министерство с описью вложения;

через МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

3.2.3. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:

посредством опроса в Министерстве;

посредством опроса в МФЦ.

На основании ответов заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского крае»

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление службы заказа легкового такси на территории Алтайского края» включает следующий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- предварительная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Министерством, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления непосредственно в Министерство или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Министерство или Единый портал - должностным лицом Министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Министерстве либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.1. Должностное лицо Министерства либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

- производит регистрацию заявления в день его поступления;
- должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

должностные лица МФЦ в срок не более одного рабочего дня с момента поступления заявления передает его в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.3.2.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Министерство, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

3.3.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края и прилагаемых к нему документов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации.

3.3.3. Описание административной процедуры по предварительной проверке заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении в Министерство заявление и прилагаемые к нему документы получают предварительный статус: запрос на предоставление государственной услуги.

3.3.3.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению, прилагаемых к нему документов - на соответствие их комплектности, а также на наличие иных оснований для отказа в приеме (возврата) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1.1. В случае, если заявление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее - «уведомление о нарушениях»).

Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены заявителем в Министерство лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

3.3.3.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о получении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.3.1.3. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.3.1.1 Административного регламента, срок принятия решения в отношении заявления исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, которое направляется заявителю в порядке, установленном для уведомления о нарушениях.

3.3.3.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме (возврата) заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или отказ в приеме (возврат) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с осуществлением межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами).

3.3.4.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.4.3. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий запрос направляется на бумажном носителе, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «Федеральный закон № 210-ФЗ»), а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика и другая установленная формой запроса информация.

3.3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4.5. Заявитель (представитель) вправе представить указанные в подпункте 3.3.4.2 пункта 3.3.4 Административного регламента сведения (документы) по собственной инициативе.

3.3.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя, представленных им документов требованиям установленным Административным регламентом - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в региональный реестр служб заказа легковым такси Алтайского края, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 580-ФЗ.

3.3.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.3.6.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.3.6.2. Министерство одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края»

3.4.1. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края» включает следующий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- предварительная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Министерством, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления непосредственно в Министерство или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Министерство или Единый портал - должностным лицом Министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Министерстве либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2.1. Должностное лицо Министерства либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

производит регистрацию в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

должностные лица МФЦ в срок не более одного рабочего дня с момента поступления заявления его в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации заявления (уведомления) составляет не более 15 минут.

3.4.2.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

Принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Министерство, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

3.4.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края и прилагаемых к нему документов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации.

3.4.3. Описание административной процедуры по предварительной проверке заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

При поступлении в Министерство, заявление и прилагаемые к нему документы получают предварительный статус: запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.3.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению, прилагаемых к нему документов - на соответствие их комплектности, а также на наличие иных оснований для отказа в приеме (возврата) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1.1. В случае, если заявление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – «уведомление о нарушениях»).

Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены заявителем в Министерство лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

3.4.3.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о получении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.4.3.1.3. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.3.1.1 Административного регламента, срок принятия решения в отношении заявления исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.4.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, которое направляется заявителю в порядке, установленном для уведомления о нарушениях.

3.4.3.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме (возврата) заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего

заявления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или отказ в приеме (возврат) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

предоставление заявителем достоверных сведений - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.2. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края.

3.4.5. Описание административной процедуры предоставление результата государственной услуги.

3.4.5.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.4.5.2. Министерство одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги

«Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края»

3.5.1. Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края» включает следующий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- предварительная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Министерством, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления непосредственно в Министерство или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием заявления об аннулировании действия права и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Министерство или Единый портал - должностным лицом Министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Министерстве либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2.1. Должностное лицо Министерства либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

производит регистрацию заявления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

должностные лица МФЦ в срок не более одного рабочего дня с момента поступления заявления передают его в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15 минут.

3.5.2.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Министерство, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

3.5.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Алтайского края и прилагаемых к нему документов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации документов.

3.5.3. Описание административной процедуры по предварительной проверке заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

При поступлении в Министерство, заявление и прилагаемые к нему документы получают предварительный статус: запрос на предоставление государственной услуги.

3.5.3.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению, прилагаемых к нему документов - на соответствие их комплектности, а также на наличие иных оснований для отказа в приеме (возврата) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.1.1. В случае, если заявление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее - «уведомление о нарушениях»).

Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены заявителем в Министерство лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

3.5.3.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о получении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.5.3.1.3. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.3.1.1 Административного регламента, срок принятия решения в отношении заявления исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.5.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, которое направляется заявителю в порядке, установленном для уведомления о нарушениях.

3.5.3.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме (возврата) заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или отказ в приеме (возврат) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

предоставление заявителем достоверных сведений - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4.2. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и

прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.5.4.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в региональном реестре служб заказа легкового такси Алтайского края.

3.5.5. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.5.5.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.5.5.2. Министерство одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.6. Описание варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края»

3.6.1. Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация заявления;

предварительная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Министерством, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления непосредственно в Министерство или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Министерство или Единый портал - должностным лицом Министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Министерстве либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2.1. Должностное лицо Министерства либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

производит регистрацию заявления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

должностные лица МФЦ в срок не более одного рабочего дня с момента поступления заявления передают его в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.6.2.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Министерство, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

3.6.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации.

3.6.3. Описание административной процедуры по предварительной

проверке заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 Административного регламента.

При поступлении в Министерство, заявление и прилагаемые к нему документы получают предварительный статус: запрос на предоставление государственной услуги.

3.6.3.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению, прилагаемых к нему документов - на соответствие их комплектности, а также на наличие иных оснований для отказа в приеме (возврата) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3.1.1. В случае, если заявление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – «уведомление о нарушениях»).

Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены заявителем в Министерство лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

3.6.3.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о получении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.6.3.1.3. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.3.1.1 Административного регламента, срок принятия решения в отношении заявления исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим

образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.6.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, которое направляется заявителю в порядке, установленном для уведомления о нарушениях.

3.6.3.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме (возврата) заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или отказ в приеме (возврат) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

предоставление достоверных сведений - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4.2. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.6.4.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края.

3.6.5. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.6.5.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе

или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.6.5.2. Министерство одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.7.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в региональном реестре перевозчиков легковым такси Алтайского края.

3.7.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в региональном реестре перевозчиков легковым такси Алтайского края, должностное лицо Министерства подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента.

4.1.1.1. В должностных регламентах должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Министерства.

4.1.1.2. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (представителю) гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Министерства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется министром, заместителем министра, курирующим вопросы в области транспорта, а также начальником отдела автомобильного транспорта, по поручению министра.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверка может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса 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 № 210-ФЗ.

5.2.2. 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.

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 Алтайского края.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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).

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

5.2.6. 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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.2.6 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.

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

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

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

отсутствие наименования юридического лица либо 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 и руководитель МФЦ 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 и МФЦ или одному и тому же должностному лицу Министерства и МФЦ. 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 письменной жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы

5.2.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.13 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.

5.2.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.15 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.

5.2.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.15 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.15.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, МФЦ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края, предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края

от 05.03.2024 № 76

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Заявители, являющиеся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (их уполномоченные представители)	Категории, указанные в подразделе 1.2 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
	Комбинация признаков	Вариант предоставления услуги
2	Заявители, являющиеся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, соответствующие требованиям, предъявляемым к службе заказа легкового такси и их представители	Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края», указанный в абзаце 2 пункта 3.1.1 Административного регламента
3	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края», по результатам предоставления которой внесены сведения о службе заказа легкового такси	Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края», указанный в абзаце 3 пункта 3.1.1 Административного регламента

1	2	3
4	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края», по результатам предоставления которой внесены сведения о службе заказа легкового такси	Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Алтайского края», указанный в абзаце 4 пункта 3.1.1 Административного регламента
5	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Алтайского края, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Алтайского края, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края», по результатам предоставления которой внесены сведения о службе заказа легкового такси	Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Алтайского края», указанный в абзаце 5 пункта 3.1.1 Административного регламента