



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минтранс Алтайского края)

П Р И К А З

«22» 05 2024 г.

№ 154

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесению изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключению сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края, предоставлению выписки из регионального реестра легковых 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 внесению сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесению изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключению сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края, предоставлению выписки из регионального реестра легковых 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 22.05.2024 № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по внесению сведений в
региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесению изменений
в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключению
сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края,
предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси
Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесению изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключению сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края, предоставлению выписки из регионального реестра легковых 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 или физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – «физическое лицо»), являющиеся владельцами транспортных средств, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси (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. Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесение изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края, предоставление выписки из регионального реестра легковых 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 уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края».

2.3.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края;

принятие решения об отказе во внесении сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края.

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 легковых такси Алтайского края содержит следующие сведения:

номер записи;

дата внесения указанной записи;

марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

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 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»).

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

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

принятие решения об отказе во внесении изменений в региональный реестр легковых 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 «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края».

2.3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения об исключении сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края;

принятие решения об отказе в исключении сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края.

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 легковых такси Алтайского края».

2.3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края;

принятие решения об отказе в предоставлении выписки из регионального реестра легковых 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 легковых такси Алтайского края по формам, установленным приказом Министерства, направляются (выдаются) в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 580-ФЗ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Для всех вариантов предоставления государственной услуги - не более 1 рабочего дня со дня приема соответствующего надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в пункте 2.4.1 Административного регламента, независимо от способа подачи уведомления 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 «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края» заявитель предоставляет:

уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края по форме, установленной приказом Министерства;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности);

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 легковых такси Алтайского края» заявитель предоставляет:

уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых 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 сведений, указанных в пунктах 4-9 части 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ.

2.6.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края» заявитель предоставляет:

уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси 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 легковых такси Алтайского края» заявитель предоставляет:

уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края по форме, установленной приказом Министерства;

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

2.6.5. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси 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, или физического лица.

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, отсутствуют.

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 «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края» являются:

подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представление документов, прилагаемых к такому уведомлению, 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 легковых такси Алтайского края» являются:

подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представление документов, прилагаемых к такому уведомлению, 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 «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края» являются:

подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представление документов, прилагаемых к такому уведомлению, 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 легковых такси Алтайского края» являются:

подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представление документов, прилагаемых к такому уведомлению, 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 «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края»: предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.2.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края»:

предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.2.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра легковых 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 уведомлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в МФЦ, осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.11.3. 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 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 нагрева) 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 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 почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявитель не посещает Министерство или МФЦ.

2.14.3. Заявителю 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 «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края»;
 - вариант «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края»;
 - вариант «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края»;
 - вариант «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края».

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

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

- через Министерство;
- через МФЦ;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

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

- посредством опроса в Министерстве;
- посредством опроса в МФЦ;
- посредством анкетирования на Едином портале.

На основании ответов заявителя 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 «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края»

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края» включает следующий перечень административных процедур:

- прием, регистрация уведомления;
- предварительная проверка уведомления 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 уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления непосредственно в Министерство или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края и прилагаемых документов осуществляется:

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

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

При приеме заявителя 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 уведомления 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 1 рабочего дня с момента поступления уведомления передают его в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15 минут.

3.3.2.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя уведомление и прилагаемые документы и производит регистрацию уведомления в день его поступления;

осуществляет копирование (сканирование) документов и выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию);

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

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления направляет в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или)

электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, а также передает оригиналы всех документов в Министерство.

3.3.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление уведомления о внесении сведений в реестр легковых такси Алтайского края и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство уведомления по форме, установленной приказом Министерства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении в Министерство уведомление 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 уведомления 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 уведомление 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 уведомление 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

уведомлении.

3.3.3.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного уведомления 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 уведомления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, принимает решение о возврате уведомления 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 уведомления исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного уведомления 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 2.7.1.1 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате заявителю уведомления 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) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего уведомления 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, или физического лица.

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 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:

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.

3.3.5.2. Министерство принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема надлежащим образом оформленного уведомления 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 о легковом такси в региональный реестр легковых такси Алтайского края, предусмотренных частью 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ.

3.3.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.3.6.1. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги), Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство в срок, не превышающий 1 рабочего дня, направляет

заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

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

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

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

прием, регистрация уведомления;

предварительная проверка уведомления 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 уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления непосредственно в Министерство или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края и прилагаемых документов осуществляется:

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

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

При приеме заявителя 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 уведомления 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 1 рабочего дня с момента поступления уведомления передают его в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15 минут.

3.4.2.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя уведомление и прилагаемые документы и производит регистрацию уведомления в день его поступления;

осуществляет копирование (сканирование) документов и выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию);

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

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления направляет в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, а также передает оригиналы всех документов в Министерство.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство уведомления по форме, установленной приказом Министерства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

При поступлении в Министерство, уведомление 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 уведомления 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 уведомление 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 нарушениях о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

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 уведомление 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 уведомлении.

3.4.3.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного уведомления 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 уведомления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, принимает решение о возврате уведомления 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 уведомления исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного уведомления 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 2.7.1.2 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате заявителю уведомления 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) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего уведомления 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 1 рабочего дня со дня приема надлежащим образом оформленного уведомления 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 перевозчиков легковым такси Алтайского края.

3.4.5. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.4.5.1. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги), Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство в срок, не превышающий 1 рабочего дня, направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

3.4.5.2. Министерство одновременно с направлением уведомления о

принятии решения об удовлетворении уведомления направляет заявителю в случае указания им в уведомлении на необходимость направления выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края»

3.5.1. Вариант предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация уведомления;

предварительная проверка уведомления 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, уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления непосредственно в Министерство или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края и прилагаемых документов осуществляется:

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

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

При приеме заявителя 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 уведомления 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 1 рабочего дня с момента поступления уведомления 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 уведомление и прилагаемые документы и производит регистрацию уведомления в день его поступления;

осуществляет копирование (сканирование) документов и выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию);

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

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления направляет в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, а также передает оригиналы всех документов в Министерство.

3.5.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление уведомления об исключении сведений из реестра легковых такси Алтайского края и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления 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 уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство уведомления по форме, установленной приказом Министерства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

При поступлении в Министерство, уведомление 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 уведомления 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 уведомление 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 нарушениях о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

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 уведомление 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 уведомлении.

3.5.3.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного уведомления 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 уведомления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, принимает решение о возврате уведомления 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 уведомления исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного уведомления 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 2.7.1.3 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате заявителю уведомления 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) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего уведомления 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 1 рабочего дня со дня приема надлежащим образом оформленного уведомления 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 исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края.

3.5.5. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.5.5.1. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги), Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство в срок, не превышающий 1 рабочего дня, направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

3.5.5.2. Министерство одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления направляет заявителю в случае указания им в уведомлении на необходимость направления выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного

уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

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

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

- прием, регистрация уведомления;
- предварительная проверка уведомления 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 уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления непосредственно в Министерство или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием уведомления о получении выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края и прилагаемых документов осуществляется:

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

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

При приеме заявителя 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 уведомления 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 1 рабочего дня с момента поступления уведомления передают его в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15

минут.

3.6.2.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя уведомление и прилагаемые документы и производит регистрацию уведомления в день его поступления;

осуществляет копирование (сканирование) документов и выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию);

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

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления направляет в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, а также передает оригиналы всех документов в Министерство.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство уведомления по форме, установленной приказом Министерства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента.

При поступлении в Министерство, уведомление 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 уведомления 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 уведомление 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 нарушениях о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

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 уведомление 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 уведомлении.

3.6.3.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного уведомления 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 уведомления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, принимает решение о возврате уведомления 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 уведомления исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного уведомления 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 2.7.1.4 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате заявителю уведомления 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) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего уведомления 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 1 рабочего дня со дня приема надлежащим образом оформленного уведомления 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 формирование выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края.

3.6.5. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.6.5.1. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги), Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство в срок, не превышающий 1 рабочего дня, направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления (об отказе в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

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

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 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 вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в региональном реестре легковых такси Алтайского края.

3.7.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, 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 легковых 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 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 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной 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 внесению сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесению изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключению сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края, предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края

от 22.05.2024 № 154

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 владельцами транспортных средств, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси, или их 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 владельцами транспортных средств, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси, или их представители	Вариант предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края», указанный в абзаце втором подраздела 3.1 Административного регламента
3	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесение изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края», по результатам предоставления которой внесены сведения о транспортном средстве в региональный реестр легковых такси Алтайского края	Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края», указанный в абзаце третьем подраздела 3.1 Административного регламента
4	Заявители, ранее обратившиеся за получением	Вариант предоставления

1	2	3
	<p>государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесение изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края», по результатам предоставления которой внесены сведения о транспортном средстве в региональный реестр легковых такси Алтайского края</p>	<p>государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края», указанный в абзаце четвертом подраздела 3.1 Административного регламента</p>
5	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, внесение изменений в региональный реестр легковых такси Алтайского края, исключение сведений из регионального реестра легковых такси Алтайского края, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края», по результатам предоставления которой внесены сведения о транспортном средстве в региональный реестр легковых такси Алтайского края</p>	<p>Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси Алтайского края», указанный в абзаце пятом подраздела 3.1 Административного регламента</p>