



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» 04 2021 г.

№ 0004-П

Об административном регламенте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области»

министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области».

2. Отделу кадров и организационной работы департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области:

2.1. В трехдневный срок со дня принятия настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

2.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

2.4. В семидневный срок после принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.5. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области

3. Отделу транспорта департамента транспорта министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области актуализировать сведения о государственной услуге «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области» в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области



С.Г. Иващенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства
транспорта и дорожной
инфраструктуры
Астраханской области
от 16.04.2021 № 0004-Н

Административный регламент
министерства транспорта и дорожной инфраструктуры
Астраханской области предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, имеющим на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства

на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Астраханской области от 30.08.2011 № 49/2011-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области» (далее - Закон Астраханской области) (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностное лицо министерства и работник МФЦ соответственно).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);
- Федеральное казначейство.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги

осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://mintrans.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Описание результата предоставления государственной услуги является: выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области (далее – разрешение) либо отказ в выдаче разрешения;

выдача переоформленного разрешения либо отказ в переоформлении разрешения;

выдача дубликата разрешения.

Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

Срок действия разрешения - пять лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней (в случае принятия решения об отказе в приеме документов уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов), в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов -1 день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по выдаче переоформленного разрешения составляет не более 25 дней (в случае принятия решения об отказе в приеме документов уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов), в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов -1 день.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения составляет не более 10 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления -1 день.

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной

услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

- заявление по формам согласно приложениям № 1 или № 2 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

- письменное согласие собственника транспортного средства на обработку его персональных данных в произвольной письменной форме (в случае, если с заявлением обратился заявитель, имеющий транспортное средство на праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды).

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

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом и Законом Астраханской области, а также достоверность представленных сведений.

2.5.2. Переоформление разрешения осуществляется в случае:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального

предпринимателя; места жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

- реорганизации юридического лица.

Для переоформления разрешения заявитель представляет следующие документы, подтверждающие изменения:

- в случае реорганизации юридического лица, изменения его наименования или места его нахождения, изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, изменения места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

заявление о переоформлении разрешения в произвольной письменной форме с указанием причины переоформления и способа направления в адрес заявителя решения о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении разрешения);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копии документов, подтверждающих указанные обстоятельства;

- в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси:

заявление о переоформлении разрешения в произвольной письменной форме с указанием причины переоформления и способа направления в адрес заявителя решения о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении разрешения);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.5.3. Для получения дубликата разрешения в случае его утраты заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о выдаче дубликата разрешения в произвольной письменной форме.

2.5.4. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), при этом выписка из ЕГРИП либо ЕГРЮЛ должна быть получена заявителем не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления и документов;

- документ, подтверждающий внесение платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, подготавливает и направляет запрос в:

- ФНС России о предоставлении сведений из ЕГРИП либо ЕГРЮЛ;

- Федеральное казначейство о предоставлении сведений о внесении платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в министерство или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в министерство по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

- лично при посещении министерства или МФЦ;
- по почте;
- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.5.1, абзацах восьмом, двенадцатом пункта 2.5.2 и пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении заявителя посредством единого или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.1, абзацах девятом, десятом, тринадцатом, четырнадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5

раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзаце шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.7. Запись на прием в министерство для подачи заявки.

Запись на прием в министерство для подачи заявки проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента приложения к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

несоответствие транспортного средства требованиям пункта 1 части 6 статьи 10 Закона Астраханской области (в случае подачи документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления

государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (выдача разрешения и выдача переоформленного разрешения) является предоставление заявителем недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

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

За предоставление государственной услуги взимается плата в размере, установленном постановлением министерства от 25.11.2020 № 009-П «О плате за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области», и по реквизитам, размещенным на официальном сайте министерства.

Плата заявителем за выдачу разрешения (дубликата разрешения) возможна в электронной форме путем внесения денежной суммы посредством взаимодействия регионального портала с Государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей в установленном порядке.

В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги разрешение, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

В случае отказа в выдаче разрешения денежная сумма за выдачу разрешения, внесенная заявителем в бюджет Астраханской области, возвращается. Для возврата денежной суммы за выдачу разрешения заявитель направляет в министерство заявление о возврате в произвольной письменной форме с указанием реквизитов документа, подтверждающего внесение денежной суммы за выдачу разрешения, и счета заявителя, открытого в кредитной организации. Возврат денежной суммы за выдачу разрешения производится в течение 30 дней со дня поступления заявления о возврате в министерство путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о возврате счет заявителя, открытый в кредитной организации.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального

источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения документов (далее - места для ожидания) оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных, местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее количество мест для сидения - не менее 3.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги с заявителями должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия труда должностных лиц министерства.

Каждое рабочее место должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Своевременное, полное информирование о государственной услуге;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц министерства, при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- записи на прием в министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством регионального портала;

- формирования ответа о предоставлении государственной услуги;

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал, в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем результатов предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;

- осуществления заявителем платы за предоставление государственной

услуги в электронной форме;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов на комплектность;
- рассмотрение представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю разрешения.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по выдаче переоформленного разрешения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов на комплектность;
- рассмотрение представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю разрешения.

3.1.3. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата разрешения включает в себя выполнение следующих административных

процедур:

- прием, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю дубликата разрешения.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, либо работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- регистрарует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений,
- присваивает номер, в заявлении указывает входящий номер и дату принятия заявления
- сверяет предоставленные копии документов с представленными оригиналами документов (оригиналы возвращаются заявителю) (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Проверка документов на комплектность и их рассмотрение для получения результата государственной услуги «выдача разрешения».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов отдел транспорта.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и

регистрацию документов, или работник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по сопроводительному реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет поступившие документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.5.1' подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

проверяет транспортное средство на соответствие требованиям пункта 1 части 6 статьи 10 Закона Астраханской области;

в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в абзацах шестом и седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов:

готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, подписанное министром транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министр);

в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в ФНС России и Федеральное казначейство о предоставлении сведений из ЕГРИП, ЕГРЮЛ либо сведений об оплате выдачи разрешения в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если

заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

- формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов;

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

- вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении, уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения министерства о выдаче разрешения и обеспечивает его подписание у министра.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- издание распоряжения министерства о выдаче разрешения.

Срок исполнения административной процедуры не более 26 дней.

3.3.2. Проверка документов на комплектность и их рассмотрение для получения результата государственной услуги «выдача переоформленного разрешения».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по сопроводительному реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет поступившие документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления, указанные в абзацах девятом и тринадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов:

готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписанное министром;

в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении сведений об изменении наименования юридического лица, места его нахождения или о реорганизации юридического лица, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов;

проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах,

указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении, уведомление об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги подготавливает проект распоряжения министерства о переоформлении разрешения и подписывает его у министра.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- издание распоряжения министерства о переоформлении разрешения.

Срок исполнения административной процедуры не более 21 дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления для получения результата государственной услуги «выдача дубликата разрешения».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления, направляет его по сопроводительному реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Поступившее заявление и документ, указанные в пункте 2.5.3 и в абзаце третьем пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства,

ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услугой в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления предусмотренного абзацем четвертым подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов:

готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, подписанное министром;

в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в абзаце четвертом подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство о предоставлении сведений об оплате выдачи дубликата разрешения, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя).

Результатом исполнения административной процедуры является:

уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

внесение в журнал регистрации заявлений данных заявителя. Срок исполнения административной процедуры не более 6 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного

регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления и регистрации заявления и документов от заявителя готовит и направляет запрос:

в ФНС России о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ либо сведений из ЕГРИП;

в Федеральное казначейство о предоставлении сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за выдачу разрешения (дубликата разрешения).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача заявителю разрешения

Основанием выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения министерства о выдаче заявителю разрешения, переоформленного разрешения, заявления о выдаче дубликата разрешения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Разрешение выдается заявителю после подтверждения внесения платы за выдачу разрешения.

Дубликат разрешения действителен в пределах срока действия утраченного разрешения.

Переоформленное разрешение выдается заявителю в день возврата ранее выданного разрешения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае выдачи разрешения:

оформляет разрешение, в соответствии с Порядком подачи заявления, выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области постановления Правительства Астраханской области от 25.08.2011

№ 325-П № «О деятельности легкового такси на территории Астраханской области»;

информирует заявителя о необходимости получения разрешения по номеру телефона, указанному в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;

выдает разрешение заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи разрешений;

- случае выдачи переоформленного разрешения:

готовит переоформленное разрешение;

информирует заявителя о необходимости получения переоформленного разрешения по номеру телефона, указанному в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;

выдает переоформленное разрешение заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи разрешений;

- в случае выдачи дубликата разрешения:

готовит дубликат разрешения;

информирует заявителя о необходимости получения дубликата разрешения по номеру телефона, указанному в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;

выдает дубликат разрешения заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи разрешений.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформленного разрешения, в случае выдачи дубликата разрешения – не более 3 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Выдача заявителю переоформленного разрешения

Основанием выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение министерства о переоформлении разрешения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит переоформленное разрешение;

информирует заявителя о необходимости получения переоформленного разрешения по номеру телефона, указанному в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;

выдает переоформленное разрешение заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи разрешений.

Переоформленное разрешение выдается заявителю в день возврата ранее выданного разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю переоформленного разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения.

3.7. Выдача заявителю дубликата разрешения

Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит дубликат разрешения;

информирует заявителя о необходимости получения дубликата разрешения по номеру телефона, указанному в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;

выдает дубликат разрешения заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи разрешений.

Дубликат разрешения действителен в пределах срока действия утраченного разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры

является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела транспорта, департамента транспорта министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;

путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах в сети «Интернет»;

посредством информационных материалов, которые размещаются на

информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области 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 Астраханской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области;

отказ министерства, его должностного лица, в исправлении допущенных 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 Астраханской области;

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

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 96.

Адрес официального сайта министерства: <https://mintrans.astrobl.ru>

Адрес электронной почты министерства: mintrans@astrobl.ru

Телефоны министерства: (8512) 48-48-62.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00; четверг - с 08.00 до 20.00; пятница - с 08.00 до 18.00; суббота - с 08.00 до 13.00; воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ 668 - 809; факс МФЦ 668 - 808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, 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 способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

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

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

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

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным на официальном сайте министерства.

5.5.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в сети «Интернет»;
единого портала либо регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения.

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Образец заявления

Министру транспорта и
дорожной инфраструктуры
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется): _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации: _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

Номера телефона, электронный адрес: _____

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

Согласен на включение фамилии, имени, отчества в общедоступные источники.

Приложение: опись представленных документов на

Подпись

Дата

Приложение № 2
к административному
регламенту

Образец заявления

Министру транспорта и
дорожной инфраструктуры
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование (если имеется): _____

Фирменное наименование: _____

Организационно-правовая форма: _____

Адрес места нахождения: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица: _____

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

Приложение: опись представленных документов на л.

Подпись

Дата