



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» 12 2024 г.

№ 13-П

О внесении изменения в постановление
министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области
от 23.01.2024 № 1-П

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области
от 31.08.2023 № 494-П «О реализации Федерального закона от 29.12.2022
№ 580-ФЗ»

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

1. Внести в постановление министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области от 23.01.2024 № 1-П «Об административном регламенте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение и исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси», изменение изложив административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение и исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту правового, кадрового и организационного сопровождения министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области:

- не позднее трех дней со дня подписания направить копию настоящего постановления, а также электронный образ контрольного экземпляра постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах

массовой информации;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

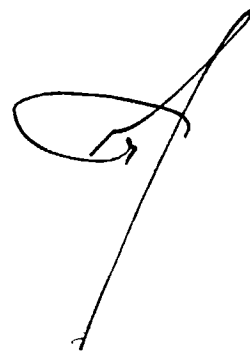
- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-информационных систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант-Плюс» для включения в электронные базы данных;

- в трехдневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу транспорта департамента транспорта министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области, разместить сведения о государственной услуге «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение и исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

Министр транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области



А.В. Чепяков

Приложение
к постановлению министерства
транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области
от 04.12.2024 № 13-П

Административный регламент
министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области
предоставления государственной услуги
«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси,
их изменение и исключение сведений из регионального реестра легковых такси,
получение выписки из регионального реестра легковых такси»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение и исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок 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) в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющимся индивидуальными предпринимателями), владеющим транспортным средством, соответствующим требованиям, предусмотренным статьей 9 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), обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской обла-

сти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с уведомлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (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).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант государственной услуги).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение и исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.
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. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Федеральная налоговая служба.

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.astrob1.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства, сеть «Интернет») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) в сети «Интернет».

Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и о правилах ее предоставления производится бесплатно.

При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо министерства подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- внесение сведений в региональный реестр легковых такси;
- изменение сведений в региональном реестре легковых такси;
- исключение сведений из регионального реестра легковых такси;
- предоставление выписки из регионального реестра легковых такси;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает одного рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к такому уведомлению, представлены не в полном объеме, предоставление государственной услуги приостанавливается и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, министерство направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении государственной услуги, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов. Срок принятия министерством решения в отношении уведомления исчисляется со дня приема уполномоченным органом надлежащим образом оформленного уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем вторым настоящего подраздела, министерство принимает решение о рассмотрении уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.5. Правовое основание 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 портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части внесения све-

дений в региональный реестр легковых такси заявитель представляет уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси по форме, утвержденной постановлением Правительства Астраханской области от 31.08.2023 № 494-П.

К указанному уведомлению прилагаются:

- 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).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части изменения сведений в региональном реестре легковых такси заявитель представляет уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси по форме, утвержденной постановлением Правительства Астраханской области от 31.08.2023 № 494-П.

К указанному уведомлению прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части исключения сведений из регионального реестра легковых такси, получения выписки из регионального реестра легковых такси заявитель представляет уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси, о получении выписки из регионального реестра легковых такси в свободной форме.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил копии указанных выписок должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента.

2.6.5. Порядок представления уведомлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По выбору заявителя уведомления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в министерство либо МФЦ посредством личного обращения либо направления в министерство по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу местонахождения министерства, указанному на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо посредством личного кабинета на едином портале без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

В случае представления заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в министерство либо через МФЦ необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая си-

стема идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Уведомление и прилагаемые к нему документы направляются:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- физическими лицами - в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

Уведомление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

Уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси и прилагаемые к нему копии документов заявитель представляет в министерство в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня изменения сведений, указанных в пунктах 4 - 8 части 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на едином портале.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом структурного подразделения министерства, ответственного за организацию документооборота в министерства и контроль за его прохождением.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- предоставление 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.

2.7. 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:

- несоответствие заявителя кругу заявителей, указанному в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- подача уведомления и прилагаемых к нему документов, оформленных с нарушением предъявляемых требований;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются оформление уведомления о предоставлении государственной услуги с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к такому уведомлению, представлены не в полном объеме.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения сведений в региональный реестр легковых такси является несоответствие представленного уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси требованиям части 2 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части изменения сведений в региональный реестр легковых такси является

представление заявителем недостоверных сведений.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исключения сведений из регионального реестра легковых такси, получения выписки из регионального реестра легковых такси отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче уведомления и документов, при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом структурного подразделения министерства, ответственного за организацию документооборота в министерства и контроль за его прохождением, в течение одного рабочего дня (с присвоением входящего номера).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Прием уведомлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности, на входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием либо номером помещения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Каждое рабочее место сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных, сети Интернет.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании министерства, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения уведомлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столом, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой) в целях обеспечения возможности оформления документов.

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

Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо для приема документов по местонахождению инвалида.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в порядке установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.09.2021 № 321 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов объектов транспортной инфраструктуры и услуг автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

- 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 уведомлений о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- выдача заявителям документов министерства по результатам предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через единый портал или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель не посещает уполномоченный орган.

Продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами министерства не должна превышать 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

2.14.1. 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 уведомления о предоставлении государственной услуги посредством единого портала;
- формирования ответа о предоставлении государственной услуги;
- подачи уведомления в электронной форме, в том числе через единый портал, в порядке, установленном пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- получения заявителем результатов предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;
- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения уведомления;
- 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, использо-

вание которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.14.2. 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. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с профилированием, а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- внесение сведений в региональный реестр легковых такси;
- изменение сведений в региональном реестре легковых такси;
- исключение сведений из регионального реестра легковых такси;
- получение выписки из регионального реестра легковых такси.

3.2. Описание последовательности процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям и комплектности;
- рассмотрение представленных уведомления и прилагаемых к нему документов, принятие решения министерства о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), выписки из регионального реестра легковых такси.

3.3. Прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям и комплектности

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ уведомления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, или работник МФЦ.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, либо работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- принимает уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, в абзаце третьем пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- регистрирует уведомление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений (уведомлений), присваивает номер, в уведомлении указывает входящий номер и дату принятия уведомления;
- сверяет предоставленные копии документов с представленными оригиналами документов (оригиналы возвращаются заявителю) (при личном обращении).

В случае получения документов и уведомления в форме электронного документа с использованием единого портала должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, направляет в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление о принятии уведомления и документов.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ уведомления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, в абзаце третьем пункта 2.6.5 подраздела 2.6 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.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, в день поступления документов проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента оснований для приостановления предо-

ставления государственной услуги должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, с указанием срока и оснований приостановления, обеспечивает его подписание министром транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее – министр) либо уполномоченным им должностным лицом министерства и в срок не превышающий трех рабочих дней со дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления министерства, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление о нарушениях). Уведомление о нарушениях направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, министерство 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 (далее – способ, указанный в уведомлении).

В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, подготавливает проект решения министерства о рассмотрении такого уведомления и прилагаемых к нему документов, уведомления заявителю в форме электронного документа, сформированного автоматически федеральной государственной информационной системой легковых такси (далее - ФГИС «Такси»), обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства и направляет заявителю способом, указанным в уведомлении.

На едином портале уведомлению присваивается статус «Рассмотрение документов».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения вы-

явленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, подготавливает проект решения министерства о возврате такого уведомления и прилагаемых к нему документов, уведомления с мотивированным обоснованием причин возврата в форме электронного документа, сформированного автоматически ФГИС «Такси», обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства и направляет заявителю способом, указанным в уведомлении.

На едином портале уведомлению присваивается статус «Отказано в приеме документов».

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие министерством решения о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов, решения о возврате такого уведомления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, уведомления о рассмотрении (возврате) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и прилагаемых к нему документов, за исключением приостановления предоставления государственной услуги, в случае, предусмотренном подпунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.4. Рассмотрение представленных уведомления и прилагаемых к нему документов, принятие решения министерства о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие министерством решения о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, в день поступления передает уведомление и прилагаемые к нему документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента

мента документы (сведения), указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в случае их непредставления заявителем;

- осуществляет проверку соответствия представленного уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси или внесении изменений в региональный реестр легковых такси требованиям частей 2, 3 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения министерства о внесении сведений в региональный реестр легковых такси или внесении изменений в региональный реестр легковых такси, уведомления заявителю в форме электронного документа, сформированного автоматически ФГИС «Такси», обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

На едином портале уведомлению присваивается статус «Услуга оказана».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения министерства об отказе во внесении сведений в региональный реестр легковых такси или внесении изменений в региональный реестр легковых такси, уведомления заявителю в форме электронного документа, сформированного автоматически ФГИС «Такси», обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

На едином портале уведомлению присваивается статус «Отказ в предоставлении государственной услуги».

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание решения министерства о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), выписки из регионального реестра легковых такси

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), выписки из регионального реестра легковых такси.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются

должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подписания передает уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), выписку из регионального реестра легковых такси должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию документооборота в министерстве и контроль за его прохождением, для направления заявителю способом, указанным в уведомлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), выписки из регионального реестра легковых такси.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и прилагаемых к нему документов.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство уведомления и прилагаемых к нему документов.

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в режиме реального времени.

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

3.7. 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 2 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 1 рабочего дня 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 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы 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 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 положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, 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 министерства 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 № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

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.

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: 414040, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, д. 69.

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

Адрес электронной почты министерства: mintrans@astrobl.ru

Телефоны министерства: (8512) 44-28-68.

5.5.3. Информация о местонахождении, телефонах, графике работы филиалов и структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. 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 5.5.8 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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.

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обес-

печивающей 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).

5.5.9. 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.

5.5.10. 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 5.5.8 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 заявители 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 Федерального закона № 210-ФЗ 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
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: внесение сведений в региональный реестр легковых такси, изменение сведений в региональном реестре легковых такси, исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси или отказ в предоставлении государственной услуги		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. Индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.
2.	Имеет ли право лицо действовать от имени физического лица или юридического лица по доверенности (без доверенности)?	1. Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности (в случае обращения представителя заявителя). 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности (в случае обращения представителя юридического лица). 3. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае обращения руководителя юридического лица).