



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 февраля 2022 года

№ 61-4-МПР

Иркутск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 122-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр транспорта и дорожного
хозяйства Иркутской области

М.А. Лобанов

Утвержден
приказом министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Иркутской области
от 15 февраля 2012 № 61-4-МДР

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА
ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, наименование которой предусмотрено в пункте 17 настоящего Административного регламента (далее - государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) (далее - административные процедуры) при ее предоставлении, а также регламентирует иные вопросы предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

В случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области установлены иные требования, положения настоящего Административного регламента не применяются и подлежат приведению в соответствие в порядке и сроки, установленные законодательством. При этом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ его положения и положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не

распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявление о предоставлении государственной услуги подается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем либо их представителями (далее также - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация), в том числе справочной информации, заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, наименование которого предусмотрено в пункте 18 настоящего Административного регламента (далее - Министерство), и (или) в областное государственное казенное учреждение «Центр транспорта Иркутской области» (далее - Учреждение), во взаимодействии с которым Министерством осуществляется предоставление государственной услуги согласно постановлению Правительства Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 369-пп «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области» (далее - постановление № 369-пп).

В Министерстве ответственным за предоставление информации (справочной информации), ее размещение и актуализацию (включая актуализацию справочной информации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства)), рассмотрение обращений заявителей в соответствии с установленными законодательством и настоящим Административным регламентом требованиями и сроками, а также за обеспечение взаимодействия и координации деятельности по указанным вопросам Учреждения является отдел пассажирских перевозок и контроля перевозок пассажиров и багажа легковым такси в управлении транспорта Министерства (далее - Отдел), состоящий из государственных гражданских служащих Иркутской области (далее - должностные лица Министерства).

В настоящем Административном регламенте термин «справочная информация» используется в значении, предусмотренном Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Министерства, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо Министерства (работник Учреждения) должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства (работников Учреждения).

8. Должностные лица Министерства (работники Учреждения) предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) справочную информацию;
- 2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о сроке предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства (работников Учреждения).

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства (работники Учреждения) подробно и в вежливой (корректной)

форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Министерства (Учреждения), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Министерства (работника Учреждения), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (работника Учреждения) или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Министерства (работниками Учреждения) в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Днем регистрации обращения заявителя является день его поступления в Министерство (Учреждение).

Ответ на обращение заявителя, поступившее в Министерство (Учреждение), в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении заявителя, если иное не предусмотрено в данном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение заявителя, если иное не предусмотрено в данном обращении заявителя.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Министерства (работником Учреждения), он может обратиться к заместителю министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, курирующему деятельность Отдела, министру транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области (далее - министр), предварительно записавшись к нему на прием по телефону, информация о котором размещается в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Административного регламента, или направив письменное обращение.

14. Информация (справочная информация) размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством (на стендах в месте предоставления государственной услуги);
- 2) на официальном сайте Министерства;
- 3) на Портале;
- 4) посредством публикации в средствах массовой информации.

Справочная информация подлежит также размещению и актуализации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством (Учреждением), размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) список документов, обязательных к представлению для получения государственной услуги;
- 3) образцы заполнения бланков документов, обязательных к представлению для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) извлечения из настоящего Административного регламента:
об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
об описании конечного результата предоставления государственной услуги;

о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства (работников Учреждения);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

16. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства (работниками Учреждения) бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Государственная услуга по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

18. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области.

Предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Административного регламента в установленные сроки непосредственно обеспечивается Отделом во взаимодействии с Учреждением в соответствии со статьей 9 Федерального

закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ), постановлением № 369-пп и настоящим Административным регламентом. Отделом также обеспечивается приведение в соответствие настоящего Административного регламента законодательству при наличии соответствующих оснований.

19. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

20. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральным казначейством и Федеральной налоговой службой (далее - ФНС) в соответствии с законодательством. Осуществление указанной деятельности обеспечивается во взаимодействии с работниками Учреждения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача или отказ в выдаче разрешения;
- 2) переоформление или отказ в переоформлении разрешения;
- 3) выдача или отказ в выдаче дубликата разрешения;
- 4) внесение информации о перевозчике в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области (далее – Реестр выданных разрешений).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Общий срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о выдаче (переоформлении) разрешения не может превышать в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ 30 календарных дней со дня подачи заявления и полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, в Учреждение. При этом Учреждение в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня подачи

заявления, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа (при наличии основания, предусмотренного в пункте 87 настоящего Административного регламента), либо оформляет разрешение. Днем подачи заявления считается день его регистрации в соответствии с пунктом 9 Порядка.

Предоставление государственной услуги в случае подачи заявления о выдаче дубликата разрешения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня получения указанного заявления.

В случае отказа в выдаче разрешения работник Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Министерством об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

23. В случае, если последний день срока предоставления государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день.

24. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

26. Должностными лицами Министерства обеспечиваются обязательное размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и его актуализация на официальном сайте Министерства, на Портале, в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

27. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Учреждение заявление о выдаче (переоформлении) разрешения по соответствующей форме из числа предусмотренных постановлением № 369-пп.

28. Вместе с заявлением, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимо представить документы, указанные в части 1.2 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в том числе:

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

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

3) 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).

К заявлению о переоформлении разрешения дополнительно прилагается подлинник ранее выданного разрешения.

29. Формы заявлений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, перечень необходимых документов размещаются на официальном сайте Министерства, а также на Портале в соответствии с законодательством.

30. Заявление о выдаче дубликата разрешения с указанием причин подается в произвольной форме, но при этом указанное заявление должно содержать сведения, предусмотренные частью 1.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, и соответствовать установленным требованиям.

31. Заявления и документы, предусмотренные в настоящей главе, подаются в форме электронного документа с использованием Портала или документа на бумажном носителе. В случае представления их на бумажном носителе они подаются непосредственно в Учреждение либо направляются в Учреждение по почте заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

32. Заявления и иные документы, предусмотренные в настоящей главе,

должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов должны поддаваться прочтению;
- 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) документы должны содержать точные, достоверные данные и быть оформлены без технических ошибок (описка, опечатка);
- 6) документы должны быть составлены в соответствии с требованиями законодательства;
- 7) заявление должно быть подписано 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. При этом в соответствии с частью 1.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом № 69-ФЗ, а также достоверность представленных сведений.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А
ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

33. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления соответствующих муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных

предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за 3 месяца до дня подачи документов;

2) документ (его копия), подтверждающий внесение платы, предусмотренной пунктом 6 постановлением № 369-пп.

Если такие документы не представлены заявителем, указанные документы или содержащиеся в них сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

34. Должностные лица Министерства (работники Учреждения) при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления соответствующих муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) несоответствие представленных документов требованиям и формам, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента, а также формам, предусмотренным постановлением № 369-пп;

3) обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

37. Основанием для отказа в выдаче разрешения в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ является предоставление заявителем недостоверных сведений.

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.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. В Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, и Порядка определения размера платы за их оказание, утвержденном постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Выдача разрешений, дубликатов разрешений с 1 января 2013 года осуществляется на платной основе.

40. Размер платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения в том числе при переоформлении разрешения, определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов в соответствии с Порядком определения платы.

Размер платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения утверждается нормативным правовым актом Министерства на основании расчета, предоставленного Учреждением. Изменение размера платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения допускается не чаще одного раза в год.

Размер платы за выдачу дубликата разрешения устанавливается в размере 50% от размера платы за выдачу разрешения.

41. Плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, вносится до подачи заявления о выдаче (переоформлении) разрешения, его дубликата.

42. Основанием взимания за предоставление государственной услуги платы являются статья 9 Федерального закона № 69-ФЗ и утвержденный в его развитие Порядок определения платы.

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче лично заявителем документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги лично не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги состоит из следующих административных действий:

1) проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие их требованиям и формам, несоблюдение которых является основанием для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента;

2) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) внесение записи о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации документов при не выявлении оснований для отказа в приеме документов.

48. Заявление регистрируется Учреждением в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

49. Вход в здание Министерства (Учреждения) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном

наименовании Министерства (Учреждения), а также пандусом при наличии соответствующих оснований и в пределах бюджетных ассигнований для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

51. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах Учреждения.

52. Вход в кабинет Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Обеспечивается по возможности дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

53. Каждое рабочее место работника Учреждения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

54. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал (места) ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан, обеспечивать возможность реализации прав инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также обеспечивать оптимальные условия работы работников Учреждения.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить документы для предоставления государственной услуги, работниками Учреждения оказывается необходимое содействие в их заполнении.

56. На информационных стендах, расположенных в помещении Учреждения, размещаются перечень и образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Размещение и актуализация перечня и образцов соответствующих документов обеспечиваются работниками Учреждения.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним работником Учреждения ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием одним работником Учреждения двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
МИНИСТЕРСТВА (РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ) ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ),
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, ПОСРЕДСТВОМ
КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

58. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности и качества, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (работниками Учреждения) и их продолжительность, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства (работников Учреждения), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса (запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), а также по экстерриториальному

принципу (получение государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя) не осуществляется.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Учитывая положения пункта 60 настоящего Административного регламента, иных требований, учитывающих особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

62. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп.

63. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

64. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги включает в том числе:

- 1) прием, регистрацию заявления и документов, подлежащих

представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) оформление разрешений, дубликатов разрешений, отказа в выдаче разрешения, переоформление разрешений;

4) информирование заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур, связанных с предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления; осуществлением записи на прием в Министерство; подачей (формированием) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; взаимодействием Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; осуществлением оценки качества предоставления государственной услуги; досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц; осуществлением иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в том числе в электронной форме, регламентируется соответственно главами 3, 7, 9, 10, 17, 19, 20, 30 - 33 настоящего Административного регламента.

66. Ответственными за выполнение соответствующего административного действия, входящего в административные процедуры, предусмотренные в пункте 65 настоящего Административного регламента, являются должностные лица Министерства и работники Учреждения.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

67. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, являются подача заявителем соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в главе 9 настоящего Административного регламента, в Учреждение и отсутствие оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

68. Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены в пункте 31 настоящего Административного регламента.

69. По просьбе заявителя работник Учреждения оказывает заявителю помощь в оформлении заявления.

70. Работник Учреждения регистрирует заявление в срок, предусмотренный в пункте 48 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов, в котором указываются:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата внесения записи;
- 3) сведения о заявителе;
- 4) фамилия и инициалы, подпись специалиста Учреждения, принявшего заявление.

71. Журнал регистрации документов пронумеровывается. Журнал регистрации документов ведется последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью работника Учреждения.

72. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления, предусмотренная в журнале регистрации документов.

73. Заявителю, подавшему заявление лично, по его просьбе в день обращения выдается расписка (опись) в получении документов с указанием даты получения заявления и документов.

74. Рассмотрение представленных документов, иных материалов, подтверждающих устранение причин, явившихся основанием отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляется в рамках повторной подачи полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ, Порядком.

75. Общий максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, указан в пункте 48 настоящего Административного регламента и составляет не более 1 рабочего дня.

76. Результатом административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, являются прием и регистрация заявления.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, является внесение записи в журнал регистрации документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

78. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, являются регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выявление отсутствия среди представленных документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

79. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указанные документы или содержащиеся в них сведения запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством. Осуществление указанной деятельности обеспечивается работниками Учреждения.

80. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, работники Учреждения используют базу данных ФНС России ЦОД «Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц».

81. Взаимодействие с Федеральным казначейством осуществляется с целью проведения проверки внесения платы, предусмотренной пунктом 6 Порядка определения платы, через прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система Федерального казначейства» (СУФД).

82. Общий максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. Срок предоставления документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии с законодательством.

84. Результатом административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, является получение необходимых сведений из соответствующих программных комплексов.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, является соответствующая отметка на заявлении.

Глава 24. ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ, ДУБЛИКАТОВ РАЗРЕШЕНИЙ, ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЙ

86. Основанием для начала административной процедуры,

предусмотренной в настоящей главе, является получение от заявителя полного комплекта документов на предоставление государственной услуги, а также необходимых сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

87. К числу основных административных действий, входящих в состав административной процедуры, в части, касающейся оформления разрешений, отказа в выдаче разрешения, относятся следующие:

1) подготовка по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня подачи заявления, уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа, либо оформление разрешения.

Данное административное действие осуществляется работниками Учреждения при соблюдении требований статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ и постановления № 369-пп.

При этом днем подачи заявления считается день его регистрации в Учреждении. Основание для отказа в выдаче разрешения определено в части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ и выражается в представлении заявителем недостоверных сведений. Во исполнение части 3 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ разрешение должно оформляться (выдаваться) 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 оформлено (выдано) только одно разрешение;

2) передача подготовленного уведомления об отказе в выдаче разрешения или оформленного в соответствии с требованиями законодательства разрешения на подписание в Министерство не позднее следующего рабочего дня после дня подготовки уведомления или оформления разрешения. Данное административное действие осуществляется работниками Учреждения;

3) подписание уполномоченным должностным лицом Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления из Учреждения соответствующего уведомления об отказе в выдаче разрешения или оформленного разрешения;

4) возвращение подписанного соответствующего уведомления об отказе в выдаче разрешения или разрешения в Учреждение для реализации административной процедуры, предусмотренной в главе 25 настоящего Административного регламента.

88. При утрате разрешения Учреждением на основании письменного заявления в течение 10 календарных дней с даты получения заявления обеспечивается выдача дубликата разрешения с внесением соответствующих изменений в Реестр выданных разрешений. При этом Учреждением в течение

5 календарных дней обеспечиваются оформление дубликата разрешения, его передача не позднее следующего рабочего дня после дня оформления дубликата разрешения на подписание в Министерство. Подписание уполномоченным должностным лицом Министерства осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления из Учреждения соответствующего оформленного дубликата разрешения.

89. В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ переоформление разрешения осуществляется в случае:

- 1) изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 2) изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- 3) изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- 4) реорганизации юридического лица.

90. Общий максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, не должен превышать в части, касающейся:

оформления (переоформления) разрешений, отказа в выдаче разрешения в Учреждении, - 20 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления, в Министерстве - 3 рабочих дней со дня поступления из Учреждения соответствующего оформленного (переоформленного) разрешения;

оформления дубликата разрешения в Учреждении, - 5 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления, в Министерстве - 3 рабочих дней со дня поступления из Учреждения соответствующего оформленного дубликата разрешения.

91. Результатом административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, является оформление (переоформление) разрешения, дубликата разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, является присвоение регистрационного номера, даты выдачи разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ, ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, является наличие принятого в установленном порядке решения о соответствующем результате из числа предусмотренных в подпунктах 1 - 3 пункта 21 настоящего Административного регламента.

94. Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю или направляется ему в порядке и в сроки, указанные в части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

95. Выдача разрешения производится Учреждением лично заявителю либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, указанный в части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

Направление разрешения посредством почтовой связи осуществляется в случае поступления заявления о выдаче разрешения в Учреждение по почте, а также в случае наличия письменной просьбы заявителя о данном способе выдачи разрешения.

96. Заявитель самостоятельно выбирает дату получения разрешения непосредственно в Учреждении с учетом готовности разрешения, срока, указанного в части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, графика работы Учреждения. Информация о готовности разрешения к выдаче предоставляется заявителю посредством телефонной связи либо при его непосредственном обращении в Учреждение.

97. Ответственность за пропуск срока выдачи разрешения, установленного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, при выборе заявителем способа получения разрешения непосредственно в Учреждении при условии готовности разрешения в установленный срок возлагается на заявителя в соответствии с законодательством.

98. Невостребованное заявителем разрешение хранится в Учреждении до момента обращения заявителя о его выдаче, но не более одного года со дня его подписания Министерством.

99. Результатом административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, является соответствующий результат из числа предусмотренных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, предусмотренной в настоящей главе, является внесение информации о выданных разрешениях в Реестр выданных разрешений, порядок ведения которого утвержден постановлением № 369-пп.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА, РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

101. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

102. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления транспорта Министерства (далее - начальник управления), заместителем министра, курирующим деятельность Отдела, министром и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Министерства (работников Учреждения), а также рассмотрение жалоб граждан.

103. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. 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

104. Одной из форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги является проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка).

105. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом на соответствующий календарный год, подготовка которого обеспечивается Отделом.

106. Внеплановые проверки проводятся при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе на основании поступившего в установленном порядке обращения заявителя о несвоевременном или некачественном предоставлении государственной услуги.

107. Проверки проводятся соответствующей комиссией, образуемой в Министерстве из числа сотрудников Министерства, не участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - комиссия). Состав комиссии и срок проведения проверки определяются правовым актом Министерства. Срок окончания проверки не может превышать 30 календарных дней со дня начала проверки.

108. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их

устранению.

109. Акт проверки, предусмотренный в пункте 108 настоящего Административного регламента, не позднее срока, установленного правовым актом Министерства, представляется министру для принятия соответствующего решения.

110. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА (РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ) ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

111. Должностные лица Министерства (работники Учреждения) несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения соответствующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также за соответствие положений настоящего Административного регламента законодательству. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях) должностных лиц Министерства (работников Учреждения).

112. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Министерства (работники Министерства) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

113. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется также органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Иркутской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Иркутской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

116. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба подается заявителем одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Министерство, в том числе в ходе личного приема заявителя;

2) через организации почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта Министерства; официальный сайт Министерства;

5) через Портал;

6) через портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Справочная информация о Министерстве, Отделе размещается и актуализируется в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Административного регламента.

117. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в Министерстве осуществляет министр (уполномоченное им лицо).

Прием заявителей министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, информация о которых размещается в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Административного регламента.

Отдельные категории заявителей в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

118. В случае, если жалоба подается при личном обращении заявителя, в том числе в ходе личного приема заявителя, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ)

119. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, за исключением министра, подаются в Министерство и рассматриваются министром или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом в соответствии с законодательством.

120. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области и рассматриваются в соответствии с законодательством.

121. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в соответствии с законодательством.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

123. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в актуальном состоянии на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством, официальном сайте Министерства, на Портале.

124. Ответственными за исполнение пункта 123 настоящего Административного регламента, актуальность размещенной информации, а также за обеспечение в установленном порядке размещения и актуализации сведений в соответствующем разделе региональной государственной

информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» являются должностные лица Министерства.

**Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

125. Досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области осуществляется в соответствии с законодательством.

126. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, являются, в том числе, следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области»;

3) настоящий Административный регламент.