



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

21.04.2022 № 150

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

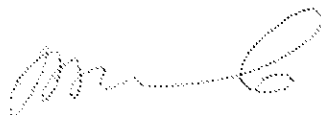
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 22.06.2021 № 198-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и

переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



В.В. Каюмов

Приложение к приказу Министерства
транспорта и дорожного
строительства Камчатского края
от 21.04.2022 № 150-п

Административный регламент
предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства
Камчатского края государственной услуги «Выдача разрешения
(переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Камчатского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края» (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края» (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае) и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

3. Интересы Заявителей, указанных в части 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

5) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ).

6) на странице Уполномоченного органа на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://kamgov.ru/mintrans> (далее – официальный сайт);

7) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

6) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону), должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени. Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема Заявителей.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в части 5 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в multifunctional центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2011 № 797 (далее - соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

12. Информация, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги, может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

15. Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии, осуществляет прием заявлений и документов Заявителей, для последующего

направления в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

16. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) для получения подтверждения внесения Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается 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 государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения Заявителю или представителю;
2) выдача дубликата разрешения лично Заявителю или представителю;
3) выдача переоформленного разрешения Заявителю или представителю;
4) выдача письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения лично Заявителю либо представителю согласно приложению № 5 административного регламента.

19. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении - в Министерстве;
2) без личной явки в Министерство – в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ-РПГУ, почтовым отправлением с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

20. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси, непосредственно руководителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

21. Уполномоченный орган ведет электронный реестр выданных разрешений. Порядок ведения реестра выданных разрешений установлен Постановлением Правительства Камчатского края от 09.09.2011 № 382-П "О выдаче разрешений на осуществление юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края".

В реестр вносятся следующие сведения по каждому выданному

разрешению:

- 1) номер реестровой записи;
- 2) номер выданного разрешения;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- 3) марка, модель транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 4) государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 5) срок действия разрешения;
- 6) номер приказа Министерства о выдаче разрешения;
- 7) дата внесения в реестр;
- 8) дата исключения из реестра;
- 9) основание исключения из реестра.

Реестр выданных разрешений подлежит размещению на официальном сайте Уполномоченного органа и обновлению в течение пяти дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в части 18 административного регламента.

23. Срок выдачи разрешения, переоформления разрешения, дубликата разрешения не может превышать 5 дней.

24. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для получения государственной услуги.

25. Результат предоставления государственной услуги в течение 3 дней со дня оформления вручается Заявителю или направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

27. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 представления

28. Для получения государственной услуги Заявитель или представитель подает в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр заявление о выдаче разрешения по форме, приведённой в приложениях № 1,2 к административному регламенту.

29. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортных средств, которые планируется использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

30. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом № 69-ФЗ и Законом Камчатского края от 31.08.2011 № 624 "Об отдельных вопросах в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Камчатском крае", а также достоверность представленных сведений. В заявлении указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений

об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

31. К заявлению Заявитель или представитель обязан приложить следующие документы (в форме электронных документов с использованием ЕПГУ/РПГУ или документов на бумажном носителе):

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя);

а) в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

б) в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

в) в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью Уполномоченного лица, выдавшего документ.

г) в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

д) в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

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

3) копия 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), заверенная Заявителем или представителем, либо копия 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).

32. Заявитель или представитель подает в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр заявление о выдаче дубликата разрешения по форме, приведённой в приложениях № 1,2 к административному регламенту.

33. Для переоформления разрешения Заявителем или представителем

подается письменное заявление по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту, с приложением оригинала переоформляемого разрешения и документов, свидетельствующих об изменениях, которые послужили основанием для переоформления разрешения.

34. К заявлениям, указанным в пунктах 28,32,33 административного регламента, прилагается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 административного регламента.

35. Заявление документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 31 административного регламента, могут быть представлены в Уполномоченный орган Заявителем лично, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи, а также в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

36. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) копия платежного документа о внесении платы за предоставление государственной услуги.

Непредставление Заявителем вышеуказанных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. Представление 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Указание на запрет требовать от Заявителя

38. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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.

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

39. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления и документов лицом, не указанным в части 2 административного регламента;

2) заявление не соответствует установленной форме;

3) отсутствие данных, предусмотренных заявлением;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

5) подача неполного комплекта документов, указанных в части 31 административного регламента;

6) 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;

7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ;

11) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

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

41. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси является:

1) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

2) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

3) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять

интересы Заявителя;

5) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ);

6) недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

7) наличие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство;

8) отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП, в случаях если оплата государственной услуги установлена высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

42. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги в случае обращения Заявителя за переоформлением разрешения и за выдачей дубликата на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси:

1) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

2) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

3) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в статье 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

6) недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

7) отсутствие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство;

8) отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП в случаях, если оплата государственной услуги установлена высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации».

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

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. В соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ за предоставление государственной услуги может взиматься плата.

45. В соответствии с частью 1 приказа Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 06.08.2012 № 484-п «Об утверждении размера платы за выдачу юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и его дубликата, а также за переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и об утверждении бланка заявления на выдачу разрешения и его дубликата, а также бланка на переоформление разрешения» за предоставление государственной услуги взимается плата в размере 287 рублей. Информация о размере платы, взимаемой за предоставление государственной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания для взимания платы за предоставление услуг не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

47. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, а в случае предварительной записи не более 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

48. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 39 административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего

за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, уведомляет Заявителя либо его представителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

50. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для Заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

51. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

53. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

54. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

55. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

56. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

57. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

58. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

59. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

60. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

61. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

62. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

63. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

65. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

66. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

67. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием

интерактивной формы в электронном виде.

68. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, Уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в части 18 административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

69. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

70. 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:

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

71. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) 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.

72. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

73. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефону Министерства;
- 3) посредством ЕПГУ/РПГУ.

74. При предварительной записи заявитель сообщает: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ и (или) РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

76. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

77. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача результата.

78. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги указаны в приложении № 6 административного регламента.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

79. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Уполномоченный орган;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

80. При обращении Заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные частью 79 административного регламента, а также предоставление Заявителю в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ результата предоставления государственной услуги.

81. Подача заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ и прием такого заявления и документов, предусмотренных частью 31 административного регламента осуществляется в следующем порядке:

1) формирование заявления в форме электронного документа осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на ЕПГУ. При подаче заявления Заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления.

2) форматно-логическая проверка с сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

82. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявления - в течение не менее трех месяцев.

83. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в части 31 административного регламента, после проведенной проверки направляется посредством ЕПГУ/РПГУ в Уполномоченный орган. Заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на Едином портале присваивается статус «Заявление зарегистрировано».

84. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших с использованием ЕПГУ/РПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - полномочия Заявителя на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства.

85. При принятии заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

86. После принятия к рассмотрению заявления статус этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению», а Заявитель информируется о присвоенном заявлению в электронной форме уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

87. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

88. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

89. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

90. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах

91. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением копии документа, содержащего технические ошибки.

92. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в части 83 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

93. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в части 91 настоящего подраздела.

94. В случае обнаружения опечаток и ошибок в реестре выданных разрешений, должностным лицом уполномоченного органа вносятся соответствующие изменения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

96. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

99. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и муниципальных нормативных правовых актов;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

104. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

105. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

106. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

107. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, определенные главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы и организации, уполномоченные на прием и рассмотрение жалоб

108. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

109. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций)

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

112. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием, проверку и регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдачу результата государственной услуги на бумажном носителе, в случае указания Заявителем данного способа получения в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Осуществляет выдачу Заявителю результата государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу (с момента реализации технической возможности);

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

113. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

114. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376.

115. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в многофункциональный центр.

116. Работник многофункционального центра, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя);

3) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 31 административного регламента;

4) осуществляет регистрацию представленных документов;

5) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром в Уполномоченный орган таких документов определяются соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для оказания государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

117. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, указанным в соглашении о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

118. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

119. Работник многофункционального центра осуществляет следующие

действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя);

3) выдает результат государственной услуги на бумажном носителе, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации) (с момента реализации технической возможности).

4) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является выдача результата государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

Бланк заявителя
(при наличии)

Приложение № 1
к административному регламенту
Министерства транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края
от 21.04.2022 № 150-п

В Министерство транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение (дубликат разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края.

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется))

_____ (фирменное наименование юридического лица)

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Телефон _____ Факс: _____ E-mail: _____

Сведения о регистрации юридического лица:

_____ (документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр

_____ юридических лиц)

ОГРН //

_____ (адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

_____ юридического лица)

Данные документа о государственной регистрации:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

ИНН //

Данные документа о постановке на налоговый учет:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно: о наличии на кузове транспортного средства цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличии на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; таксометра; об обеспечении технического обслуживания и ремонта, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Бланк заявителя
(при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
строительства Камчатского края
от 21.04.2022 № 150-п

В Министерство транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ (для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение (дубликат разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края.

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН //

Данные документа о постановке на налоговый учет:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес для направления корреспонденции: _____

Телефон _____ Факс: _____ E-mail: _____

Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя:

_____ (документ, подтверждающий факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр

_____ индивидуальных предпринимателей)

ОГРН //

_____ (адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию физического лица

_____ в качестве индивидуального предпринимателя)

Данные документа о государственной регистрации:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно: о наличии на кузове транспортного средства цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличии на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; таксометра; об обеспечении технического обслуживания и ремонта, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линии предрейсового медицинского осмотра водителей.

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Бланк заявителя
(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
строительства Камчатского края
от 21.04.2022 № 150-п

В Министерство транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(на переоформление)**

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, серия, номер, кем и когда выдан или

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в связи (нужное подчеркнуть):

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

_____ (место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя)

Телефон _____ Факс: _____ E-mail: _____

ОГРН //

Данные документа о государственной регистрации:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

ИНН //

Данные документа о постановке на налоговый учет:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно: о наличии на кузове транспортного средства цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличии на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; таксометра; об обеспечении технического обслуживания и ремонта, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Бланк заявителя
(при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
строительства Камчатского края
от 21.04.2022 № 150-п

В Министерство транспорта и
дорожного строительства
Камчатского края

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
_____ Дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

настоящим даю свое согласие Министерству транспорта и дорожного строительства Камчатского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление доступа, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес фактического проживания;

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях по предоставлению государственной услуги "Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Камчатском крае" и ведению реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Камчатском крае, в соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Законом Камчатского края от 31.08.2011 № 624 "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Камчатском крае", Постановлением Правительства Камчатского края от 09.09.2011 № 382-П "О выдаче разрешений на осуществление юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края"

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронный почты)

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
строительства Камчатского края
от 21.04.2022 № 150-п

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Тел.: _____

Эл. почта:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на перевозку пассажиров легковым такси
№ _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____ о выдаче разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края по результатам его рассмотрения на основании статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» принято решение отказать в выдаче разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на следующее(-ие) транспортное(-ые) средство(-а) по следующим основаниям: _____.

После устранения допущенных нарушений Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган Камчатского края с заявлением о выдаче разрешения с приложением документов, установленных частями 1.1 и 1.2 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ. Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения

Электронной подписи

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Приём и проверка комплектности документов на наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 31 административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов частям 30-31 настоящего административного регламента.	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ либо выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p>	1 рабочий день				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 31 административного регламента, осуществляется регистрация заявления	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа			Уполномоченный орган	Критерием принятия решения о наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 31 административного регламента	

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы, указанные в части 16 административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ СМЭВ	Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные частью 36 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
---	---	---	---	----------------------------	--	---

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ /СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
--	--	---	---	-----------------------------	--	--

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные частью 42 административного регламента	Проект результата предоставления государственной услуги
---	--	----------------	---	----------------------	---	---

4. Принятие решения

проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги;	Уполномоченный орган	Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			

5. Выдача результата

<p>формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в части 18 административного регламента</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Критерием принятия решения является наличие решения Министерства о предоставлении государственной услуги</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган</p>		