



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 05 " ноября 2024 г.

Регистрационный № 1146

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2024 № 12

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр
легковых такси, их изменение или исключение сведений из
регионального реестра легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской области от 29.09.2023 № 450 «Об утверждении Порядка организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области» министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси».

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр транспорта
и дорожного хозяйства
Новгородской области

К.С. Куранов



Приложение
к постановлению министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Новгородской области
от 02.11.2024 № 12

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из регионального реестра легковых такси,
получение выписки из регионального реестра легковых такси»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» устанавливает порядок предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменению или исключению сведений из регионального реестра легковых такси (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (их уполномоченные представители), владеющее транспортным средством, соответствующим требованиям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги могут получить:

– при личном обращении в министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области (далее – министерство) в соответствии с графиком работы министерства по предварительной записи по телефону (88162) 73-12-76, доб. 1205, 1225;

– с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица министерства, предоставляющие государственную услугу (далее – должностные лица) обязаны:

– начинать ответ на телефонный звонок с информации о полном наименовании министерства;

– подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги;

– избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету министерства;

– соблюдать права и законные интересы заинтересованных лиц.

Максимальный срок консультации составляет 20 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предоставляется в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.4. Справочную информация заинтересованные лица могут получить следующими способами:

– при личном обращении в министерство в соответствии с графиком работы министерства по предварительной записи по телефону (88162) 73-12-76, доб. 1205, 1225;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, регионального портала.
- на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

1.3.5. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения, график работы министерства, телефоны должностных лиц;
- место нахождения, графики работы, телефоны отделений Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- порядок предварительной записи на личный прием в министерство;
- адрес электронной почты, официального сайта министерства, Единого портала, регионального портала и формы обратной связи министерства.

1.3.6. Должностные лица министерства обеспечивают полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте министерства, Едином портале, региональном портале информационном стенде министерства в месте предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. В зависимости от целей заявителя, указанных в уведомлении, результатом предоставления государственной услуги являются:

- внесение сведений в региональный реестр легковых такси.
- изменение сведений в региональном реестре легковых такси.

- исключение сведений из регионального реестра легковых такси.
- получение выписки из регионального реестра легковых такси.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги предусмотрен по основаниям в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ), постановлением Правительства Новгородской области от 29.09.2023 № 450 «Об утверждении Порядка организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области» (далее – Постановление № 450).

2.3.3. Фактами завершения предоставления государственной услуги являются:

- направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуге.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по внесению сведений региональный реестр легковых такси, их изменению или исключению из регионального реестра легковых такси не превышает одного рабочего дня со дня поступления в министерство надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси не превышает 3 рабочих дней со дня поступления в министерство надлежащим образом оформленного уведомления от заявителя о получении выписки из регионального реестра легковых такси.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале или региональном портале.

Должностные лица министерства обеспечивают полноту, актуальность и достоверность нормативных правовых актов, размещенных на официальном сайте министерства, Едином портале или региональном портале.

2.6. 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 представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в адрес министерства уведомление по форме, утвержденной Постановлением № 450 и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов (пакета электронных документов) с использованием Единого или регионального портала.

2.6.2. В уведомлении о внесении сведений в региональный реестр легковых такси указываются:

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

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

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

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

д) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

ж) способ направления уведомления о решении, принимаемом министерством.

К уведомлению о внесении сведений в региональный реестр легковых такси прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

2.6.3. В уведомлении о внесении изменений в региональный реестр легковых такси указываются:

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

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

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

г) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

е) способ направления уведомления о решении, принимаемом министерством.

К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр легковых такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

2.6.4. В уведомлении об исключении сведений из регионального реестра легковых такси указываются:

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

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

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

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

д) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

ж) способ направления уведомления о решении, принимаемом министерством.

2.6.5. Указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента перечни сведений и документов, а в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 административного регламента перечни сведений являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.7.2. Должностное лицо министерства не вправе требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, за исключением

документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

– 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в уведомлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов для предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

по внесению изменений в региональный реестр легковых такси и исключению сведений из регионального реестра легковых такси является представлением заявителем недостоверных сведений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче уведомления на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, поступивших в министерство на бумажном носителе лично, через МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через Единый или региональный портал осуществляется должностным лицом министерства в день поступления уведомления с 08:30 до 15:00 с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации.

2.14.2. В случае направления заявителем уведомления на предоставление государственной услуги через Единый или региональный портал после 15:00 в рабочие дни, в нерабочее время, в выходные или праздничные дни, уведомление регистрируется должностным лицом в первый рабочий день, следующий за днем поступления уведомления.

2.15. 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 каждой 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещение министерства в котором предоставляется государственная услуга должно соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

2.15.2. Требования к местам приема заявителей.

Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета или наименования министерства, местом для письма и раскладки документов, стулом, ручкой, бланками уведомлений, информационным стендом.

Места приема заявителей должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления уведомления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную

услугу должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.3. Требования к местам ожидания заявителей.

Для ожидания заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами, бланками уведомлений, канцелярскими принадлежностями.

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

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, региональном портале, на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения.

В здании, где предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам и маломобильным группам населения в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание, где предоставляется государственная услуга оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Должностные лица министерства оказывают содействие (при необходимости) инвалидам, маломобильным группам населения при входе, выходе, перемещении в здании, где предоставляется государственная услуга.

Обеспечивается допуск в помещение, где предоставляется государственная услуга сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном

центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. К показателям доступности государственной услуги относятся:

– транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый или региональный портал);

– возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги (лично в министерстве, почтовым отправлением, по электронной почте, в отделении МФЦ в которое заявитель подавал уведомление на предоставление государственной услуги, через Единый или региональный портал);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

– степень информированности заинтересованных лиц о порядке, сроках предоставления государственной услуги, о местонахождении, графике работы, контактных телефонах должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.16.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

– соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

– информированность заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

– обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

– условия ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Заявитель вправе подать уведомление и документы на предоставление государственной услуги и получить результат предоставления государственной услуги в территориальном подразделении МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между министерством и МФЦ.

2.16.4. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 административного регламента.

2.16.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.6. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. В любое время в соответствии с режимом работы министерства со дня подачи уведомления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, на личном приеме (по предварительной записи), через Единый или региональный портал.

2.17.2. Порядок предоставления государственной услуги через МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

2.17.3. Заявитель может направить уведомление на предоставление государственной услуги в виде электронного документа через Единый или региональный портал, получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Единого и регионального портала.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4. При поступлении в министерство уведомления из МФЦ или посредством Единого портала выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1 административного регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям;

3.1.2. Подготовка должностным лицом проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. Направление проекта решения должностному лицу министерства, уполномоченному для подписания решения;

3.1.4. Направление заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием, регистрация, проверка уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие предъявляемым требованиям

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги принимает и регистрирует в журнале регистрации уведомление и прилагаемые документы, поданное заявителем на бумажном носителе лично в министерство, направленное заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ, Единый или региональный портал в сроки, указанные пунктом 2.4 административного регламента.

3.2.3. Прием уведомления и прилагаемых документов должностными лицами МФЦ и направление в адрес министерства осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

3.2.4. Заявитель имеет право отозвать свое уведомление в любой момент рассмотрения, подготовки или оформления решения о предоставлении государственной услуги, направив заявление об отзыве уведомления на предоставление государственной услуги с указанием причины отзыва в адрес министерства почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый или региональный портал, при личном приеме в министерстве.

3.2.5. После регистрации уведомления и прилагаемых документов должностным лицом проводится проверка уведомления и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям в соответствии с Федеральным законом № 580-ФЗ в срок, не превышающий 2 часа после регистрации уведомления и прилагаемых документов.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие или несоответствие уведомления и прилагаемых документов предъявляемым требованиям.

3.2.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является отметка должностного лица факта проверки уведомления и прилагаемых документов с указанием фамилии, инициалов и его подписи, которая прилагается к уведомлению и прилагаемым документам.

3.2.8. Результатом административной процедуры является завершение проверки должностным лицом уведомления и прилагаемых документов.

3.3. Подготовка должностным лицом проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проверки должностным лицом уведомления и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ, препятствующих предоставлению государственной услуги должностным лицом, рассматривающим уведомление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги.

3.3.3. При наличии оснований, препятствующих для предоставления государственной услуги должностным лицом, рассматривающим уведомление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Срок подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления уведомления и прилагаемых документов.

3.3.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения в форме приказа.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом, осуществившим проверку уведомления и прилагаемых документов, на подписание уполномоченному должностному лицу приказа о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление проекта решения должностному лицу министерства, уполномоченному на подписание решения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу министерства, уполномоченному на подписание приказа министерства о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Срок подписания приказа о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления уведомления и прилагаемых документов в министерство.

3.4.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление приказа о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.4.4. После подписания приказа должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуг, регистрирует приказ в журнале регистрации приказов.

3.4.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов с присвоением порядкового номера и даты регистрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Направление заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание приказа о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. После издания приказа должностное лицо уведомляет заявителя о принятии решения способом, указанным в уведомлении о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.5.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении по результатам рассмотрения уведомления.

3.5.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем направления заявителю уведомления.

3.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является выполнение исчерпывающего перечня административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги.

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

3.6.1. Срок исправления ошибок, опечаток, допущенных должностным лицом министерством в сведениях, внесенных в региональный реестр легковых такси, в предоставленной заявителю выписке из регионального реестра легковых такси не должен превышать 1 рабочего дня со дня обнаружения такой ошибки, опечатки или получения от заявителя информации об ошибке, опечатке.

3.6.2. Информацию об ошибке, опечатке заявитель может представить одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в министерство, почтовым отправлением;
- в электронном виде на адрес электронной почты министерства;
- по телефону (88162) 73-12-76, доб. 1205 или 1225.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронном виде

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на Едином портале следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- требования к получателям государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты министерства.

3.7.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет Единого портала заявителю получает:

- информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги.

3.7.3. Подача уведомления и прилагаемых документов на предоставление государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.7.4. Сформированное и подписанное электронной цифровой подписью уведомление и прилагаемые к нему документы направляется заявителем в министерство посредством Единого портала.

3.7.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде в личный кабинет на Единый или региональный портал.

3.7.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, усиленной неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Новгородской области, не осуществляются.

3.8. Предоставление государственной услуги в МФЦ

3.8.1. Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи заявителем уведомления и прилагаемых документов на предоставление государственной услуги и получения результата государственной услуги осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством.

3.8.2. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- категории получателей государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты министерства.

3.8.3. При приеме уведомления от заявителя должностные лица МФЦ осуществляют:

- оценку правильности оформления уведомления и прилагаемых документов;
- регистрацию уведомления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- информирование заявителя о порядке направления уведомления о предоставлении государственной услуги в министерство, а также о порядке дальнейшего взаимодействия с министерством;
- направление уведомления и прилагаемых документов на бумажном носителе в министерство.
- получение уведомления о результате предоставления государственной услуги в МФЦ, в случае если заявитель указал место получения МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения министром, первым заместителем министра проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в уведомлении и прилагаемых документах на предоставление государственной услуги, в региональном реестре легковых такси, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностное лицо немедленно информирует министра, первого заместителя министра, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений административного регламента и других нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра (первого заместителя министра) по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа министерства. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица.

4.3. ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения положений административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги на основании полученной в министерстве информации путем:

– лично в министерстве (по предварительной записи);

- по телефону;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- через Единый или региональный портал (при подаче уведомления через данный портал).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается министром, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства либо его гражданских служащих.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, утвержденными постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД (далее - Правила).

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой МФЦ организации подается руководителю этой организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и Регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется должностными лицами министерства на личном приеме, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте министерства, Едином и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином или региональном портале.