



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.10.2023 № 01-01-18/341

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»

В соответствии постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси», согласно приложению.

2. Отделу регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики управления транспорта разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

3. Юридическому отделу организационно-правового управления обеспечить направление:

копии настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня со дня его подписания ;

копии настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции

Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня первого официального опубликования.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра



А.А. Лукьянов

Приложение
к приказу министерства транспорта и
дорожного хозяйства Саратовской
области от 12.10.2023 № СА.СА.ИД/341

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси (далее - административный регламент, министерство, государственная услуга), разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями).

1.3. От имени заявителей за получением государственной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/ в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте министерства (www.transport.saratov.gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

1.5. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании министерства, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы министерства и его структурных подразделений;

справочные телефоны министерства и его структурных подразделений;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Внесение сведений в региональный реестр легковых такси.

В рамках государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

- «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»;
- «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»;
- «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»;
- «Получение выписки из регионального реестра легковых такси».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

2.3. Структурным подразделением министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики управления транспорта министерства.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;
- Управлением Федерального казначейства по Саратовской области;
- Управлением ГИБДД УМВД России по Саратовской области.

2.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:
по подуслуге «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»:

выдача (направление) уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

по подуслуге «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»:

выдача (направление) уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

по подуслуге «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»:

выдача (направление) уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

по подуслуге «Получение выписки из регионального реестра легковых такси»:

выдача (направление) выписки из регионального реестра легковых такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления в министерство уведомления от заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области (<http://transport.saratov.gov.ru>), в региональном реестре и на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.8. Заявитель для получения государственной услуги представляет следующие документы:

по подуслуге «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»:

уведомление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

по подуслуге «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»:

уведомление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений;

по подуслуге «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»:

уведомление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенную юридическим лицом копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица;

копию документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения указанным транспортным средством;

по подуслуге «Получение выписки из регионального реестра легковых такси»:

уведомление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Документы могут быть представлены в министерство лично, направлены почтовым отправлением, а также через ЕПГУ.

Для подачи уведомления на ЕПГУ размещаются образцы электронной формы. После заполнения заявителем электронной формы уведомления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель оповещается о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированных заявок - в течение 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) 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.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Заполненное уведомление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственных услуг, в министерство. При авторизации в ЕСИА (либо в личном кабинете в региональной информационной системе легкового такси) уведомление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

**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**

2.9. Для предоставления государственной услуги представлением заявителем документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

**Запрет требовать от заявителя предоставления документов,
информации или осуществления действий**

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственной услуги;

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 государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в министерство для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Основанием отказа во внесении изменений в региональный реестр легковых такси является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.17. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в министерство в нерабочее время.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.20. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещения приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны специалистов министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается специалистами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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

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

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).».

Иные требования

2.22. При предоставлении государственной услуги используется реестровая модель учета результатов её предоставления.

Предоставление государственной услуги не осуществляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), в том числе на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ».

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

При направлении в электронной форме заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги через Единый портал используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов;
рассмотрение документов и принятие решения;
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в министерство с запросом о ходе предоставления государственной услуги устно или письменно, в том числе в форме электронного документа.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в пункте 2.8 административного.

3.3. В случае соответствия документов перечню и требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме уведомления и документов, формирует дело заявителя, оформляет опись о принятии документов в 2-х экземплярах, 1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр помещает в дело заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет специалисту отдела сформированное дело заявителя.

3.4. Результатом административной процедуры является сформированное дело заявителя.

3.5. Способ фиксации результата — внесении записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления в министерство уведомления и документов.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела сформированного дела заявителя.

3.8. Специалист отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным Федеральным законом и настоящим административным регламентом.

3.9. Если по результатам проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела готовит проект уведомления заявителю о принятом решении и визирует своей подписью.

3.10. Дело заявителя, прилагаемый проект уведомления передаются специалистом отдела для рассмотрения и визирования начальнику отдела и заместителю министра, а затем на подпись министру.

После подписания уведомления министром специалист отдела вносит сведения в региональный реестр легковых такси, или выносит изменения в региональный реестр легковых такси, или исключает сведения из регионального реестра легковых такси, или готовит выписку из регионального реестра легковых такси.

3.11. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) и передает их вместе с делом для рассмотрения и визирования начальнику отдела и заместителю министра, а затем на подпись министру.

3.12. Результатом административной процедуры является подписанное уведомления о принятом решении.

3.13. Способ фиксации результата — приобщение к делу заявителя копии уведомления о принятом решении.

3.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры 4 рабочих дня со дня регистрации в министерстве уведомления и документов.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления
государственной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное министром уведомление о принятом решении.

3.16. Уведомление выдается заявителю лично под роспись в министерстве или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или иным способом, если такой способ указан заявителем при подаче уведомления о предоставлении государственной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является присвоение исходящего номера и даты подписанному уведомлению

3.18. Способ фиксации результата — расписка заявителя в получении, почтовое уведомление о вручении, статус в личном кабинете на ЕПГУ.

3.19. Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 рабочий день со дня принятия решения.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием единого портала государственных
и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

3.20. При предоставлении государственной услуги в электронной форме специалистами министерства осуществляются следующие административные действия:

- прием и регистрация уведомления и документов;
- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.21. Прием и регистрация уведомления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство электронной формы уведомления через ЕПГУ.

Министерство обеспечивает прием и регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия уведомления министерством статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления в министерство уведомления и документов.

3.22. Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в министерстве уведомления и документов.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется на адрес электронной почты или в личный кабинет на ЕПГУ (по выбору заявителя).

На адрес электронной почты заявителя направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляются соответствующие статусы хода исполнения запроса на предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений о ходе выполнения государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие статуса в личном кабинете заявителя или уведомление о получении с электронной почты заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня завершения выполнения соответствующей административной процедуры.

3.23. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о принятии решения.

Электронная форма уведомления, подписанная усиленной электронной подписью направляется специалистом министерства в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.24. Результатом административной процедуры является присвоение исходящего номера и даты подписанному уведомлению

3.25. Способ фиксации результата — статус в личном кабинете на ЕПГУ.

3.26. Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 рабочий день со дня принятия решения.

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

3.27. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в министерство в произвольной форме письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

(далее - ошибка) в уведомлении о внесении сведений в региональный реестр легковых такси, о внесении изменений в региональный реестр легковых такси, об исключении сведений из регионального реестра легковых такси, либо уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.28. Специалист отдела в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления, представленного заявителем, проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в уведомлении.

3.29. В случае выявления допущенных ошибок специалист отдела осуществляет исправление и замену уведомлений в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.30. Подготовленный проект уведомления передается для рассмотрения начальнику отдела и заместителю министра, которые рассматривают его в течение одного рабочего дня со дня получения.

После рассмотрения проекта уведомления начальником отдела и заместителем министра, визирования проекта уведомления их подписью проект разрешения передается для подписи министру, либо уполномоченному лицу.

Проект уведомления подписывается министром, либо уполномоченным лицом в течение двух рабочих дней со дня получения и передается специалисту отдела для выдачи заявителю.

3.31. В случае отсутствия ошибок в уведомлении специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного уведомления или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами

положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами министерства постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

4.6. 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.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц
Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления государственной услуги**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее — жалоба).

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

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

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте министерства;

на информационных стендах министерства;

при личном обращении в министерство;

на ЕПГУ.

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

5.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.3. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных

информационных систем многофункциональных центров

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

6.5. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.6. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси».

Министру транспорта
и дорожного хозяйства
Саратовской области

Уведомление

о внесении сведений / изменений в региональный реестр легковых такси
(нужное подчеркнуть)

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

(абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии))

(номер записи в региональном реестре легковых такси)

Направляю сведения для внесения в региональный реестр легковых такси /
для внесения изменений в региональный реестр легковых такси
(нужное подчеркнуть)

(указать сведения)

(электронная подпись/подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 _____ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси».

Министру транспорта
и дорожного хозяйства
Саратовской области

**Уведомление
об исключении сведений из регионального реестра легковых такси**

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

(абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии))

(номер записи в региональном реестре легковых такси)

Направляю сведения, которые подлежат исключению из регионального реестра легковых такси _____
(указать исключаемые сведения)

(электронная подпись/подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси».

Министру транспорта
и дорожного хозяйства
Саратовской области

**Уведомление
о получении выписки из регионального реестра легковых такси**

Прошу предоставить выписку из регионального реестра легковых такси

(полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

(абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии))

(номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику)

(указать способ направления выписки из регионального реестра легковых такси)

(электронная подпись/подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси».

Бланк
МИНИСТЕРСТВА
ТРАНСПОРТА И
ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

(заявитель)

Уведомление

По результатам рассмотрения уведомления от «__» _____ 20__ г., министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области принято решение о внесении сведений в региональный реестр легковых такси / о внесении изменений в региональный реестр легковых такси / об исключении сведений из реестра легковых такси / о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси / об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сообщаем также, что сведения в региональный реестр легковых такси внесены / изменения в региональный реестр легковых такси внесены / сведения из регионального реестра легковых такси исключены.

Приложение: выписка из регионального реестра легковых такси на __ л. в 1 экз.

Министр