



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.12.2023 № 1-3.09-980/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административных регламентов предоставления
государственных услуг по организации перевозок пассажиров и багажа
легковым такси в Сахалинской области**

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» (прилагается).

2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из реестра легковых такси, получение выписки из реестра легковых такси» (прилагается).

3. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение

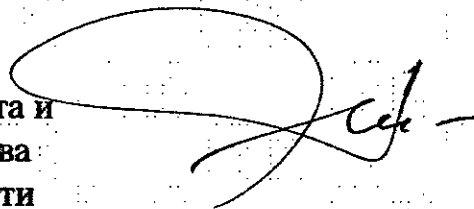
изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси» (прилагается).

4. Приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 0203.2018 № 01/03п «Об утверждении Административного регламента министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области» признать утратившим силу.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (<https://mintrans.sakhalin.gov.ru>), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его опубликования.

Министр транспорта и
дорожного хозяйства
Сахалинской области



М.А. Жоголев

Утвержден
приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства Сахалинской области
№1-3.09-762/23 от 25.12.2023

**Административный регламент
«Предоставление или аннулирование действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в
реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из
реестра служб заказа легкового такси»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между министерством транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее – Уполномоченный орган) и заявителями, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.3. Используемые в Административном регламенте понятия применяются в значениях, определенных 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).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - Заявитель);

1.2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя);
- 2) по номерам телефонов;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uslugi.admsakhalin.ru>) (далее - Портал);

- на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (transport@sakhalin.gov.ru) (далее соответственно - официальный сайт Министерства, Министерство) или государственного казенного учреждения «Управление транспорта и дорожного мониторинга Сахалинской области» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://cdm.sakhalin.gov.ru>) (далее - соответственно - официальный сайт Управления, Управление);

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc.admsakhalin.ru>) (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства и Управления, МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) круга заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 2) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- 3) адресов Министерства, Управления, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) справочной информации о работе Министерства, Управления;
- 5) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 7) описания результата предоставления государственной услуги;
- 8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 9) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 10) сведений о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с указанием их реквизитов.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Адрес места нахождения Министерства: 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Контактные телефоны Министерства: 8(4242) 67-07-80, 67-07-83, 67-07-84, факс: (4242) 46-93-67.

Адрес электронной почты Министерства: avto@sakhalin.gov.ru.

Адрес места нахождения Управления: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

График работы Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Контактные телефоны Управления: 8(4242) 67-29-66, факс: 50-00-66.

Адрес электронной почты Управления: cdm@sakhalin.gov.ru

1.3.5. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Управления при обращении заявителей за информацией

лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

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

Если специалист Министерства, Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявители предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Специалист Министерства, Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

1.3.7. Информирование заявителя (представителя) осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.9. На официальном сайте Министерства и Управления и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Министерства и Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) официальный сайт Министерства, адрес официального сайта Управления;

1.3.10. На информационных стендах Министерства и Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент.

1.3.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ, Министерством и Управлением (далее - Соглашение с МФЦ).

1.3.12. Информация о ходе оказания государственной услуги и о результатах её предоставления может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство.

2.2.2. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление:

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В зависимости от целей заявителя, указанных в заявлении, результатом предоставления государственной услуги при положительном решении является:

- 1) предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Сахалинской области;
- 2) аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Сахалинской области;
- 3) внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
- 4) получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при отрицательном решении являются:

- 1) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- 2) представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа

легкового такси, либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов, и не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» и на 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 в адрес Министерства направляется заявление и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы заявлений и порядок их направления в уполномоченный орган утверждаются нормативным правовым актом Министерства.

2.6.1.1. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Министерство или МФЦ заявление на бумажном носителе, либо направить заявление в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕПГУ, РПГУ в форме электронных

документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

2.6.2.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя – юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

г) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

д) способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам), адрес сайта заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса размещения баз данных в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

з) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

ж) сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или о способе направления такой выписки;

и) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом;

к) желаемый конечный результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента.

2.6.2.2. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

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

д) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2.6.2.3. В заявлении о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси указываются:

а) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

б) измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о ее правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

в) сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или о способе направления такой выписки;

г) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом.

К заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси прилагаются следующие документы:

а) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);

б) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

в) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.2.4. В заявлении о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

г) указывается номер записи в региональном реестре служб заказа такси;

д) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом.

К заявлению прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.3. Вместе с заявлением о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси предоставляется доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.4. Указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента перечни сведений и документов 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 и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении

органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Запрет требования от заявителя осуществления действий и согласований, не являющихся обязательными для предоставления государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.9.1. Министерство принимает решение об отказе в приеме и рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях:

1) обращения лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 3 статьи 14 Федерального закона № 580-ФЗ;

3) подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме;

4) обращения лица с заявлением об аннулировании не принадлежащего ему права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Сахалинской области либо внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, либо получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

5) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

6) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

8) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

1) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

2) представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня

вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

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

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

2.13. 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

2.13.1. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через

МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, услуги организации,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (с присвоением входящего номера).

2.15.2. В случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 16.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае 15.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и
перечнем документов необходимых для предоставления
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

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

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

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

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

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

2.16.7. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и сайте Министерства.

2.16.8. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.16.9. Вход в здание, в котором расположено Министерство, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо Министерства для приема документов по местонахождению инвалида.

2.16.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при наличии технической возможности им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (при необходимости);

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) условия ожидания приема;

2) доступность по времени и месту приема заявителей;

3) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- 4) исчерпывающая информация о государственной услуге;
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 6) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- 7) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 8) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- 9) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;
- 10) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- 11) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
- 12) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 13) выдача заявителям документов Министерства по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных заявлений о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель не посещает Министерство или МФЦ.

Продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ не должна превышать 15 минут.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.18.1. В любое время (в период работы Министерства) с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, а также на личном приеме.

2.18.2. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством.

2.18.2.1. При поступлении заявления из МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ в Министерстве выполняются административные процедуры, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.18.2.2. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Министерством, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Министерства для рассмотрения и формирования проекта решения;

3) направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении;

4) направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

5) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

**(действий), входящих в состав государственной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг**

При предоставлении государственной услуги, административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, помимо действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе (выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси);

**3.2. Прием, регистрация, а также предварительная проверка
заявления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания
услуги, на соответствие формы поступивших документов,
предъявляемым требованиям, а также их комплектности**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Министерство заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, принимает заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в Министерство, через МФЦ на бумажном носителе, а также полученное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, РПГУ либо посредством почтовой связи.

3.2.2.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, оно в срок, не более 2 рабочих дней со дня поступления, передается должностными лицами МФЦ в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

3.2.2.3. После поступления в Министерство из МФЦ заявления с прилагающимся комплектом документов с ним проводятся действия, указанные в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.3. В целях учета поступивших заявлений в подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, осуществляется их предварительная регистрация в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. После регистрации, заявление передаётся сотруднику Министерства для проведения предварительной проверки, поступивших документов.

3.2.5. Регистрационные действия, указанные в пунктах 3.2.2 и 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки, установленные пунктом 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 Административного регламента.

3.2.6. При поступлении документов в подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом проводится предварительная проверка документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.7.1. В случае, если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Министерства, проводившее предварительную проверку, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления на проверку документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или)

представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

3.2.7.2. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Министерства ответственного за предоставление услуги, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

3.2.7.3. В случае, если заявление и прилагаемый к нему комплект документов в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю подписанное Министром (его заместителем) письменное уведомление о нарушениях.

3.2.8. При повторном поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство в сроки, не превышающие трех рабочих дней, документы передаются для рассмотрения в подразделение ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.9. При поступлении в Министерство заявления поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, РПГУ осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 3.2.2 – 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.9.1. После регистрации такого заявления в Министерстве на ЕПГУ, РПГУ заявлению присваивается статус «Рассмотрение документов».

3.2.9.2. При направлении заявителю в форме электронного документа уведомления о нарушениях, на ЕПГУ, РПГУ такому заявлению присваивается статус «Отказано в приеме документов».

3.2.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации поступивших документов в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги, а также проставление соответствующих статусов на ЕПГУ, РПГУ:

3.3. Передача заявления и прилагаемых к ним документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов к должностному лицу подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

3.3.3. При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме такое взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.3.3.1. Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме и на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен повлечь превышения максимального срока предоставления государственной услуги.

3.3.3.2. В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в Министерстве.

3.3.4. При рассмотрении заявления и приложенного к нему комплекта документов уполномоченное должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ.

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

3.3.4.2. При наличии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги должностным лицом, рассматривающим заявление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении заявления и предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок рассмотрения документов и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, не превышает пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов, и не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов.

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки проекта решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Подготовлен проект решения», «Проект решения отправлен на подписание».

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача на подписание проекта решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу Министерства, уполномоченному для рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Срок рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо

отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления.

3.4.2.1. После подписания решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление проекта решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу для подписания.

3.4.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется появлением на платформе государственных сервисов в личном кабинете должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги статуса: «Проект решения направлен на подписание».

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом, поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении с присвоением статуса, соответствующего результату принятого решения - «Услуга оказана» либо «Отказ в предоставлении государственной услуги».

3.5. Направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. После подписания уполномоченным должностным лицом решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2.1. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением

о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

3.5.2.2. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо их представления заявителем лично на бумажном носителе, уведомление об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении.

3.5.3. Одновременно с направлением уведомления о принятии решения по результатам рассмотрения заявления в адрес заявителя направляется выписка в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

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

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.5.6. 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

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения заявителя об устранении

таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на ЕПГУ, РПГУ следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) требования к получателям государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

3.8. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;
- прием и регистрация Министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействия) должностных лиц Министерства, либо государственного служащего Министерства.

3.8.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.8.2.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.8.2.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

3.8.2.3. Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Министерство посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.3. Поступившее в Министерство в электронном виде заявление регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 24.03.2023 № 471, от 20.06.2023 № 1012), а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Взаимодействие Министерства и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.11. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное

не предусмотрено федеральным законом

3.11.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически после внесения соответствующих записей в региональный реестр служб легкового такси в установленном порядке

3.11.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром или иными должностными лицами Министерства по поручению Министра.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, должностными регламентами.

4.1.3. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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 Министерством государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы Министерства.

Внеплановая проверка проводится по инициативе Министра или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению законодательства, а также прав и законных интересов заявителей; невыполнению или ненадлежащему выполнению возложенных должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

**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. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- а) индивидуального консультирования лично;
- б) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- в) индивидуального консультирования по телефону.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования указанного портала.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа исполнительной
власти, предоставляющего государственную услугу,
должностного лица органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

**5.1. Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги
(далее - жалоба)**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается уполномоченным должностным лицом Министерства, назначаемым приказом Министра из числа государственных служащих Министерства.

5.2.2. В случае если обжалуются решения Министра, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.3. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру и рассматривается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также направление жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом заявителя в письменной форме.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в Министерство.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ, РГПУ;

5.3.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.3.7. Министерством обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставившего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Утвержден
приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства Сахалинской области
№ 1-3.09-920/23 от 25.12.2023

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между министерством транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее – Уполномоченный орган) и заявителями, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2. Используемые в Административном регламенте понятия применяются в значениях, определенных 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).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - Заявитель);

1.2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя);
- 2) по номерам телефонов;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uslugi.admsakhalin.ru>) (далее - Портал);

- на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (transport@sakhalin.gov.ru) (далее соответственно - официальный сайт Министерства, Министерство) или государственного казенного учреждения «Управление транспорта и дорожного мониторинга Сахалинской области» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://cdm.sakhalin.gov.ru>) (далее - соответственно - официальный сайт Управления, Управление);

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc.admsakhalin.ru>) (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства и Управления, МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) круга заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- 2) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) адресов Министерства, Управления, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) справочной информации о работе Министерства, Управления;
- 5) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 7) описания результата предоставления государственной услуги;
- 8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 9) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 10) сведений о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с указанием их реквизитов.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Адрес места нахождения Министерства: 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Контактные телефоны Министерства: 8(4242) 67-07-80, 67-07-83, 67-07-84, факс: (4242) 46-93-67.

Адрес электронной почты Министерства: avto@sakhalin.gov.ru.

Адрес места нахождения Управления: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

График работы Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Контактные телефоны Управления: 8(4242) 67-29-66, факс: 50-00-66.

Адрес электронной почты Управления: cdm@sakhalin.gov.ru

1.3.5. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

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

Если специалист Министерства, Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Специалист Министерства, Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

1.3.7. Информирование заявителя (представителя) осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На официальном сайте Министерства и Управления и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Министерства и Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) официальный сайт Министерства, адрес официального сайта Управления;

1.3.10. На информационных стендах Министерства и Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент.

1.3.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ, Министерством и Управлением (далее - Соглашение с МФЦ).

1.3.12. Информация о ходе оказания государственной услуги и о результатах её предоставления может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство.

2.2.2. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В зависимости от целей заявителя, указанных в уведомлении, результатом предоставления государственной услуги при положительном решении является:

- 1) внесение сведений в реестр легковых такси;
- 2) изменение сведений в реестре легковых такси;
- 3) исключение сведений из реестра легковых такси;
- 4) получение выписки из реестра легковых такси.

2.3.2. В зависимости от целей заявителя, указанных в уведомлении, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при отрицательном решении являются:

1) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или физическим лицом;

2) представление владельцем транспортного средства уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси в отношении транспортного средства, сведения о котором исключены из регионального реестра легковых такси в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 5 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ, до истечения 180 дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает одного рабочего дня со дня получения уведомления заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» и на 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 в адрес Министерства направляется уведомление и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для физических лиц).

Формы заявлений и порядок их направления в уполномоченный орган утверждаются нормативным правовым актом Министерства.

2.6.1.1. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Министерство или МФЦ уведомление на бумажном носителе, либо направить уведомление в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов (пакета электронных документов).

2.6.2. Уведомление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, представителем, либо индивидуальным предпринимателем, его представителем, либо физическим лицом, его представителем.

2.6.2.1. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением сведений в региональный реестр легковых такси, указываются:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

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

6) 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.

2.6.2.2. К уведомлению, указанному в подпункте 2.6.2.1. пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

2.6.2.3. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением изменений в региональный реестр легковых такси, указываются:

1) 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;

2) 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;

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

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

5) 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.

2.6.2.4. К уведомлению, указанному в подпункте 2.6.2.3. пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

2.6.2.5. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с исключением сведений из регионального реестра легковых такси, указываются:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

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

6) 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.

2.6.2.6. К уведомлению, указанному в подпункте 2.6.2.5. пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, в случае указания собственником (арендодателем) транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, сведений о прекращении права владения указанным транспортным средством прилагаются копии документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенной юридическим лицом копии документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица.

2.6.3. Вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги предоставляется доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.4. Указанные в подпунктах 2.6.2.2. и 2.6.2.6. пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента перечни сведений и документов 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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Запрет требования от заявителя осуществления действий и согласований, не являющихся обязательными для предоставления государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.9.1. Министерство принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях:

1) обращение за получением государственной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица, не являющегося владельцем транспортного средства, а равно обращение указанных лиц за получением государственной услуги в отношении не принадлежащего этому лицу транспортного средства;

2) подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

3) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

4) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

6) подача заявления, уведомления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

1) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или физическим лицом;

2) представление владельцем транспортного средства уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси в отношении транспортного средства, сведения о котором исключены из регионального реестра легковых такси в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 5

статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ, до истечения 180 дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения.

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

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

2.13. 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

2.13.1. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, услуги организации,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ; РПГУ осуществляется в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (уведомления) (с присвоением входящего номера).

2.15.2. В случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 16.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 15.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и
перечнем документов необходимых для предоставления государственной
услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в
том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

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

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

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

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

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

2.16.7. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и сайте Министерства.

2.16.8. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.16.9. Вход в здание, в котором расположено Министерство, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо Министерства для приема документов по местонахождению инвалида.

2.16.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при наличии технической возможности им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещения), в котором предоставляется

государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (при необходимости);

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) условия ожидания приема;

2) доступность по времени и месту приема заявителей;

3) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающая информация о государственной услуге;

5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

6) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

7) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

8) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

9) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

10) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

11) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

12) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

13) выдача заявителям документов Министерства по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений (уведомлений) за отчетный период.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель не посещает Министерство или МФЦ.

Продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ не должна превышать 15 минут.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

**предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственных услуг
в электронной форме**

2.18.1. В любое время (в период работы Министерства) с момента подачи заявления (уведомления) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, а также на личном приеме.

2.18.2. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством.

2.18.2.1. При поступлении заявления (уведомления) из МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ в Министерстве выполняются административные процедуры, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.18.2.2. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 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 предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление государственной услуги состоит
из следующих административных процедур**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Министерством, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

2) передача уведомления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Министерства для рассмотрения и формирования проекта решения;

3) направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении;

4) направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

5) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

При предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, помимо действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе (выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси).

3.2. Прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Министерство уведомления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, принимает уведомление о

предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в Министерство, через МФЦ на бумажном носителе, а также полученное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, РПГУ либо посредством почтовой связи.

3.2.2.1. При поступлении уведомления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, оно в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления передается должностными лицами МФЦ в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

3.2.2.3. После поступления в Министерство из МФЦ заявления (уведомления) с прилагающимся комплектом документов с ним проводятся действия, указанные в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.3. В целях учета поступивших уведомлений в подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, осуществляется их предварительная регистрация в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. После регистрации, уведомление передаётся сотруднику Министерства, непосредственно предоставляющему государственную услугу.

3.2.5. Регистрационные действия, указанные в пунктах 3.2.2 и 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки, установленные пунктом 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 Административного регламента.

3.2.6. При поступлении документов в подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом проводится предварительная проверка документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.7.1. В случае, если уведомление оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Министерства, проводившее предварительную проверку, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления на проверку документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

3.2.7.2. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Министерства ответственного за предоставление услуги, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

3.2.7.3. В случае, если уведомление и прилагаемый к нему комплект документов в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю подписанное Министром (его заместителем) письменное уведомление о нарушениях.

3.2.8. При повторном поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней, документы передаются для рассмотрения в подразделение ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.9. При поступлении в Министерство уведомления поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, РПГУ осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 3.2.2 – 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.9.1. После регистрации такого уведомления в Министерстве на ЕПГУ, РПГУ заявлению, уведомлению присваивается статус «Рассмотрение документов».

3.2.9.2. При направлении заявителю в форме электронного документа уведомления о нарушениях, на ЕПГУ, РПГУ такому заявлению, уведомлению присваивается статус «Отказано в приеме документов».

3.2.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги.

3.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации поступивших документов в электронной системе документооборота и проставлением резолюции министром, а также проставление соответствующих статусов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.12. Результатом административной процедуры является передача поступивших документов для дальнейшей работы в соответствии с

резолуцией министра в подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3. Передача заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление уведомления и приложенного к нему комплекта документов к должностному лицу подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

3.3.3. При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме такое взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.3.3.1. Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме и на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен повлечь превышения максимального срока предоставления государственной услуги.

3.3.3.2. В случае направления уведомления на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации уведомления в Министерстве.

3.3.4. При рассмотрении уведомления и приложенного к нему комплекта документов уполномоченное должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ.

3.3.4.1. 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.

3.3.4.2. При наличии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги должностным лицом, рассматривающим

уведомление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги.

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

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Подготовлен проект решения», «Проект решения отправлен на подписание».

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача на подписание проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление министру проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Срок рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня со дня его поступления.

3.4.2.1. После подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу для подписания.

3.4.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется появлением на платформе государственных сервисов в личном кабинете должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги статуса: «Проект решения направлен на подписание».

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом, поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении с присвоением статуса, соответствующего результату принятого решения - «Услуга оказана» либо «Отказ в предоставлении государственной услуги».

3.5. Направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. После подписания уполномоченным должностным лицом решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2.1. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

3.5.2.2. В случае поступления уведомления о предоставлении государственной услуги в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо их представления заявителем лично на бумажном носителе, уведомление об удовлетворении уведомления о

предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан уведомлении.

3.5.3. Одновременно с направлением уведомления о принятии решения по результатам рассмотрения уведомления в адрес заявителя направляется выписка в случае указания им уведомлении на необходимость направления выписки из регионального реестра легковых такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

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

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.5.6. 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

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения заявителя об устранении таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

осуществляется посредством размещения на ЕПГУ, РПГУ следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- 3) требования к получателям государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

3.8. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование уведомления;
- 3) прием и регистрация Министерством уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействия) должностных лиц Министерства, либо государственного служащего Министерства.

3.8.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.8.2.1. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.8.2.2. При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

3.8.2.3. Сформированное и подписанное уведомление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Министерство посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.3. Поступившее в Министерство в электронном виде уведомление регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления (уведомления) о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 24.03.2023 № 471, от 20.06.2023 № 1012), а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Взаимодействие Министерства и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.11. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.11.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически после внесения соответствующих записей в региональный реестр легковых такси в установленном порядке.

3.11.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (уведомления) и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (уведомления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром или иными должностными лицами Министерства по поручению Министра.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, должностными регламентами.

4.1.3. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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 Министерством государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы Министерства.

Внеплановая проверка проводится по инициативе Министра или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению законодательства, а также прав и законных интересов заявителей, невыполнению или ненадлежащему выполнению возложенных

должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

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. Контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- 1) индивидуального консультирования лично;
- 2) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- 3) индивидуального консультирования по телефону.

В случае подачи заявления (уведомления) посредством ЕПГУ, РПГУ заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования указанного портала.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

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

- 1) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы исполнительной власти Сахалинской области

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается уполномоченным должностным лицом Министерства, назначаемым приказом Министра из числа государственных служащих Министерства.

5.2.2. В случае если обжалуются решения Министра, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.3. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру и рассматривается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также направление жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом заявителя в письменной форме.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в Министерство.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕНГУ, РГПУ;

5.3.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.3.7. Министерством обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на РГПУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставившего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Утвержден
приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства Сахалинской области
№1-309-960/23 от 25.12.2023

**Административный регламент
«Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения
на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений
в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между министерством транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган) и заявителями, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2. Используемые в Административном регламенте понятия применяются в значениях, определенных 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).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - Заявитель);

1.2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя);
- 2) по номерам телефонов;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uslugi.admsakhalin.ru>) (далее - Портал);

- на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (transport@sakhalin.gov.ru) (далее соответственно - официальный сайт Министерства, Министерство) или государственного казенного учреждения «Управление транспорта и дорожного мониторинга Сахалинской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://cdm.sakhalin.gov.ru>) (далее - соответственно - официальный сайт Управления, Управление);

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc.admsakhalin.ru>) (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства и Управления, МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) круга заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 2) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) адресов Министерства, Управления, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) справочной информации о работе Министерства, Управления;

- 5) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 7) описания результата предоставления государственной услуги;
- 8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 9) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 10) сведений о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с указанием их реквизитов.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Адрес места нахождения Министерства: 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Контактные телефоны Министерства: 8(4242) 67-07-80, 67-07-83, 67-07-84, факс: (4242) 46-93-67.

Адрес электронной почты Министерства: avto@sakhalin.gov.ru.

Адрес места нахождения Управления: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

График работы Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Контактные телефоны Управления: 8(4242) 67-29-66, факс: 50-00-66.

Адрес электронной почты Управления: cdm@sakhalin.gov.ru

1.3.5. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (представитель),

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Министерства, Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Специалист Министерства, Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

1.3.7. Информирование заявителя (представителя) осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.9. На официальном сайте Министерства и Управления и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Министерства и Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) официальный сайт Министерства, адрес официального сайта Управления;

1.3.10. На информационных стендах Министерства и Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент.

1.3.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ, Министерством и Управлением (далее - Соглашение с МФЦ):

1.3.12. Информация о ходе оказания государственной услуги и о результатах её предоставления может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство.

2.2.2. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при положительном решении является:

1) предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области в форме электронного документа заявителю или представителю;

2) аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области на территории Сахалинской области;

3) внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

4) получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, на которую должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных разрешениях

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при отрицательном решении являются:

1) подача заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 4 статьи 8 Федерального закона № 580-ФЗ;

4) несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;

5) наличие не исполненного заявителем предписания уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает пяти рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении разрешения либо заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия разрешения, заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

**2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» и на 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 в адрес Министерства направляется заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы в

формате электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы заявлений (уведомлений) и порядок их направления в уполномоченный орган утверждаются нормативным правовым актом Министерства.

2.6.1.1. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Министерство или МФЦ заявление на бумажном носителе, либо направить заявление (уведомление) в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (усиленной неквалифицированной электронной подписью).

2.6.2. Заявление (уведомление) подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя, физическим лицом, или его представителем.

2.6.2.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения заявителя - физического лица;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

6) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

7) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании

предусмотренного статьей 13 Федерального закона № 580-ФЗ договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

8) способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

9) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом;

10) желаемый конечный результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 Административного регламента.

2.6.2.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси прилагаются следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области;

2) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

3) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);

4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

5) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.2.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

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

4) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения заявителю.

2.6.2.4. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси указываются:

1) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику, а также сведения о заявителе, указанные в пункте 1 или 2 части 6 статьи 5 Федерального закона № 580-ФЗ;

2) измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

3) сведения о новом знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

4) указание способа направления заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой заявителю;

5) указание способа направления заявителю уведомления о решении, принятом уполномоченным органом.

2.6.2.5. К заявлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);

2) копии документов, подтверждающих сведения, указанные в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 7 Федерального закона № 580-ФЗ;

3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.2.6. К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения данных изменений.

2.6.2.7. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица;

2) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, номер записи о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

3) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

4) указывается номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси;

5) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом.

2.6.2.8. К заявлению о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.3. Указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента перечни сведений и документов 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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Запрет требования от заявителя осуществления действий

**и согласований, не являющихся обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.9.1. Министерство принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях:

1) обращения лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица;

2) несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 4 части 1 статьи 11 Федерального закона № 580-ФЗ;

3) подача заявления (уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

4) обращения лица с заявлением об аннулировании не принадлежащего ему разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области либо внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, либо получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

5) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

7) подача заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

1) подачи заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) представления заявителем недостоверных сведений;

3) представления заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 4 статьи 8 Федерального закона № 580-ФЗ;

4) несоответствия физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;

5) наличия не исполненного заявителем предписания уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях

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

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

2.13. 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

2.13.1. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, услуги организации,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (уведомления) (с присвоением входящего номера).

2.15.2. В случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 16.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 15.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и
перечнем документов необходимых для предоставления государственной
услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в
том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

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

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

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

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

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

2.16.7. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и сайте Министерства.

2.16.8. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.16.9. Вход в здание, в котором расположено Министерство, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо Министерства для приема документов по местонахождению инвалида.

2.16.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при наличии технической возможности им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (при необходимости);

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) условия ожидания приема;
- 2) доступность по времени и месту приема заявителей;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающая информация о государственной услуге;
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 6) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- 7) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 8) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- 9) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;
- 10) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- 11) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
- 12) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 13) выдача заявителям документов Министерства по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений (уведомлений) за отчетный период.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель не посещает Министерство или МФЦ.

Продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ не должна превышать 15 минут.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.18.1. В любое время (в период работы Министерства) с момента подачи заявления (уведомления) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, а также на личном приеме.

2.18.2. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством.

2.18.2.1. При поступлении заявления (уведомления) из МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ в Министерстве выполняются административные процедуры, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.18.2.2. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 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 предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление государственной услуги состоит
из следующих административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги Министерством, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

2) передача заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов уполномоченному должностному лицу Министерства для рассмотрения и формирования проекта решения;

3) направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении;

4) направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления).

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий), входящих в состав государственной услуги,
предоставляемой в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, РНГУ;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

5) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги.

**3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий), входящих в состав государственной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг**

При предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, помимо действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе (выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси).

3.2. Прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Министерство заявления (уведомления) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, принимает заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в Министерство, через МФЦ на бумажном носителе, а также полученное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, РПГУ либо посредством почтовой связи.

3.2.2.1. При поступлении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в МФЦ, оно в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления передается должностными лицами МФЦ в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

3.2.2.3. После поступления в Министерство из МФЦ заявления (уведомления) с прилагающимся комплектом документов с ним проводятся действия, указанные в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.3. В целях учета поступивших заявлений (уведомлений) в подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, осуществляется их предварительная регистрация в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. После регистрации, заявление (уведомление) передаётся сотруднику Министерства для проведения предварительной проверки, поступивших документов.

3.2.5. Регистрационные действия, указанные в пунктах 3.2.2 и 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки, установленные пунктом 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 Административного регламента.

3.2.6. При поступлении документов в подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом проводится предварительная проверка документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.7.1. В случае, если заявление (уведомление) оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Министерства, проводившее предварительную проверку, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления на проверку документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

3.2.7.2. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Министерства ответственного за предоставление услуги, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

3.2.7.3. В случае, если заявление (уведомление) и прилагаемый к нему комплект документов в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю подписанное Министром (его заместителем) письменное уведомление о нарушениях.

3.2.8. При повторном поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство в сроки, не превышающие трех рабочих дней, документы передаются для рассмотрения в подразделение ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.9. При поступлении в Министерство заявления (уведомления) поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, РПГУ осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 3.2.2 – 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.9.1. После регистрации такого заявления (уведомления) в Министерстве на ЕПГУ, РПГУ заявлению (уведомлению) присваивается статус «Рассмотрение документов».

3.2.9.2. При направлении заявителю в форме электронного документа уведомления о нарушениях, на ЕПГУ, РПГУ такому заявлению (уведомлению) присваивается статус «Отказано в приеме документов».

3.2.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги.

3.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации поступивших документов в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, а также проставление соответствующих статусов на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Передача заявления (уведомления) и прилагаемых к ним документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов к должностному лицу подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

3.3.3. При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме такое взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.3.3.1. Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме и на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен повлечь превышения максимального срока предоставления государственной услуги.

3.3.3.2. В случае направления заявления (уведомления) на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления (уведомления) в Министерстве.

3.3.4. При рассмотрении заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов уполномоченное должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ.

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

3.3.4.2. При наличии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги должностным лицом, рассматривающим заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок рассмотрения документов и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, не превышает пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов, и не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов.

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Подготовлен проект решения», «Проект решения отправлен на подписание».

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача на подписание проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу Министерства, уполномоченному для рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Срок рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления.

3.4.2.1. После подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу для подписания.

3.4.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется появлением на платформе государственных сервисов в личном кабинете должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги статуса: «Проект решения направлен на подписание».

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом, поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении с присвоением статуса, соответствующего результату приня-

того решения - «Услуга оказана» либо «Отказ в предоставлении государственной услуги».

3.5. Направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления)

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. После подписания уполномоченным должностным лицом решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2.1. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

3.5.2.2. В случае поступления заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо их представления заявителем лично на бумажном носителе, уведомление об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении (уведомлении).

3.5.3. Одновременно с направлением уведомления о принятии решения по результатам рассмотрения заявления (уведомления) в адрес заявителя направляется выписка в случае указания им в заявлении (уведомлении) на необходимость направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении (уведомлении).

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

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.5.6. 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

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения заявителя об устранении таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- 3) требования к получателям государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

3.8. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления (уведомления);

3) прием и регистрация Министерством заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления);

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействия) должностных лиц Министерства, либо государственного служащего Министерства.

3.8.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (уведомления) в какой-либо иной форме.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.8.2.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (уведомления).

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (уведомления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

3.8.2.2. При формировании заявления (уведомления) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

3.8.2.3. Сформированное и подписанное заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Министерство посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.3. Поступившее в Министерство в электронном виде заявление (уведомление) регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги

в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления (уведомления) о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 24.03.2023 № 471, от 20.06.2023 № 1012), а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Взаимодействие Министерства и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.11. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.11.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически после внесения соответствующих записей в региональный реестр служб легкового такси в установленном порядке

3.11.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (уведомления) и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления

(уведомления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром или иными должностными лицами Министерства по поручению Министра.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, должностными регламентами.

4.1.3. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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 Министерством государственной услуги включает в себя, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы Министерства.

Внеплановая проверка проводится по инициативе Министра или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению законодательства, а также прав и законных интересов заявителей, невыполнению или ненадлежащему выполнению возложенных должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

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. Контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- 1) индивидуального консультирования лично;
- 2) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- 3) индивидуального консультирования по телефону.

В случае подачи заявления (уведомления) посредством ЕПГУ, РПГУ заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования указанного портала.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем
решений и действий (бездействия) органа исполнительной
власти, предоставляющего государственную услугу,
должностного лица органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

**5.1. Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги
(далее - жалоба)**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается уполномоченным должностным лицом Министерства, назначаемым приказом Министра из числа государственных служащих Министерства.

5.2.2. В случае если обжалуются решения Министра, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.3. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру и рассматривается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также направление жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом заявителя в письменной форме.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в Министерство.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ, РГПУ;

5.3.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.3.7. Министерством обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на РГПУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставившего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».