

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

С.С. Воронцов

№ 10/02
Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта Ульяновской области государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ульяновской области от 30.08.2011 № 417-П «О некоторых мерах по обеспечению реализации Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о Министерстве транспорта Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/559-П «О Министерстве транспорта Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством транспорта Ульяновской области государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 03.06.2019 № 20-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги «Выдача, переоформления, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области»;

2.2. Приказ Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 01.06.2020 № 21-од «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 03.06.2019 № 20-од»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр транспорта
Ульяновской области

С.С. Воронцов

С.С. Воронцов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
транспорта Ульяновской области
от 12.11.11 № 10-11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством транспорта Ульяновской области
государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов
разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Ульяновской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством транспорта Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения, на основании договора аренды или договора лизинга транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, индивидуальные предприниматели, использующие транспортные средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют нижеперечисленным обязательным требованиям, либо их представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Частью 16 статьи 9 «Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» к транспортным средствам установлены следующие требования:

легковое такси должно иметь на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографическую схему, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

легковое такси должно иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;

легковое такси должно быть оборудовано таксометром в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://transport.ulregion.ru/> (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Министерство транспорта Ульяновской области.

ОГКУ «Правительство для граждан» участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, принятия решения об отказе в приёме документов, в части приёма запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области (далее – разрешение) являются:

разрешение по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области, утверждённому постановлением Правительства Ульяновской области от 30.08.2011 № 417-П «О некоторых мерах по обеспечению реализации Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Порядок выдачи разрешений);

уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Разрешение выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

Уведомление об отказе направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале либо выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.2. Результатами предоставления государственной услуги в части переоформления разрешения являются:

новое разрешение по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений;

уведомление об отказе в переоформлении и выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – уведомление об отказе).

Новое разрешение выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Уведомление об отказе направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале либо выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», либо направляется заявителю посредством почтового отправления в

соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата разрешения являются:

дубликат разрешения по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений;

уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – уведомление об отказе).

Дубликат разрешения выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Уведомление об отказе направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале либо выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги в части прекращения действия разрешения является уведомление о прекращении действия разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о прекращении действия разрешения).

Результат предоставления услуги направляется выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.5. Результатами предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

разрешение с исправленными опечатками и (или) ошибками по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение с исправленными опечатками и (или) ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется

заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.5.6. Результатами предоставления государственной услуги в части оставления без рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

решение в форме уведомления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения оформленное по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В случае предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения, прекращения действия разрешения срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. В случае предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах срок предоставления государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.3. В случае предоставления государственной услуги в части оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения срок предоставления государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц, приложению № 2 – для индивидуальных предпринимателей) (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенную заявителем (заявитель представляет самостоятельно);

3) в случае обращения представителя – документ, подтверждающий его полномочия (заявитель представляет самостоятельно);

4) свидетельство о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную заявителем (заявитель представляет самостоятельно);

в обновлённой форме-концентраторе указанный документ заявитель представляет самостоятельно, на территории Ульяновской области отсутствует возможность запроса сведений из данного документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ.

5) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем (заявитель представляет самостоятельно);

5.1) копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством) (заявитель представляет самостоятельно).

При личном обращении документы, указанные в подпунктах 5, 5.1 подпункта 2.6.1, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление о переоформлении разрешения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц, приложению № 2 – для индивидуальных предпринимателей) (заявитель представляет самостоятельно);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенную заявителем (заявитель представляет самостоятельно);

3) в случае обращения представителя – документ, подтверждающий его полномочия (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц, приложению № 2 – для индивидуальных предпринимателей) (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенную заявителем (заявитель представляет самостоятельно);

3) в случае обращения представителя – документ, подтверждающий его полномочия (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по прекращению действия разрешения по заявлению заявителя необходимы следующие документы:

1) заявление о прекращении действия разрешения (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно);

2) документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенную заявителем (заявитель представляет самостоятельно);

3) в случае обращения представителя – документ, подтверждающий его полномочия (заявитель представляет самостоятельно);

4) ранее выданное Министерством разрешение (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.5. Для предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по рекомендованной форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.6. Для предоставления государственной услуги по оставлению заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения заявитель обращается в Министерство с соответствующим заявлением.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2) представление неполного комплекта документов;

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

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

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

По требованию заявителя, которому отказано в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудник Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан» обязан сообщить причины отказа в простой письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче (переоформлению и выдаче) разрешения является представление заявителем недостоверных сведений, а именно:

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

наличие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство (в случае обращения за выдачей разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси);

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата разрешения является отсутствие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по прекращению действия разрешения по заявлению заявителя не предусмотрены.

2.8.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.8.6 Основания для отказа в предоставлении услуги по оставлению заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

б) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения заявителем результата предоставления государственной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, получения заявителем результата предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

в) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

г) отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

д) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

е) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или) графические изображения(за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень вариантов предоставления государственной услуги.

3.1.1.1. В части выдачи разрешения:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. В части переоформления разрешения:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.1.3. В части выдачи дубликата разрешения:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) оформление и подписание дубликата разрешения, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.1.4. В части прекращения действия разрешения по заявлению заявителя:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления, внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области записи о прекращении действия разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;

3) выдача (направление) уведомления о прекращении действия разрешения.

3.1.1.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.1.6. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в части оставления заявления без рассмотрения.

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи разрешения.

3.2.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является представление заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в Министерство.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется

посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3. Работник ОГКУ «Правительство для граждан» в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист приёмной Министерства в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приёме документов по основаниям указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) Министерством заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления, либо решение об отказе в приёме документов, по основаниям указанным в подпунктах 1, 3, 4 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента выдаётся в день личного обращения в ОГКУ «Правительство для граждан».

4. Заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам. После регистрации заявление передается для рассмотрения ответственному за предоставление государственной услуги

уполномоченному сотруднику Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу (далее – сотрудник Министерства).

3.2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Для проверки сведений, указанных в заявлении, в случае обращения юридического лица, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Для проверки сведений, указанных в заявлении, в случае обращения индивидуального предпринимателя, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) посредством СМЭВ в ФНС.

Для проверки действительности документа, удостоверяющего личность заявителя, Министерство запрашивает сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) посредством СМЭВ.

Срок представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанных сведений в Министерство составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения межведомственного запроса ФНС, МВД России.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

3.2.1.5. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений.

Сотрудник Министерства проводит проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в принятии решения о выдаче разрешения в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8, сотрудник Министерства оформляет разрешения по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений.

Проект разрешения передаётся на подпись Министру транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности) (далее - Министр) или его заместителем.

После подписания Министром разрешение регистрируется в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области (далее - Реестр).

Разрешение выдаётся на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

Разрешение выдаётся сроком на пять лет.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник Министерства готовит проект уведомления об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента).

Проект уведомления об отказе подписывается директором департамента регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов Ульяновской области Министерства транспорта Ульяновской области, затем регистрируется (далее - директор департамента Гостехнадзора).

Сотрудник Министерства в этот же рабочий день информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в Реестре (регистрация уведомления об отказе).

3.2.1.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение либо подписанное и

зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении, разрешение либо уведомление об отказе не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдаётся (направляется) заявителю:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»

Министерством посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении разрешения: проставление заявителем в Реестре личной подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи разрешения напротив выдаваемого разрешения;

при получении уведомления об отказе лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления об отказе, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении уведомления об отказе посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи разрешения.

В случае переоформления разрешения, заявление о переоформлении разрешения (далее – заявление) подаётся заявителем в Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств:

1) изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

2) изменение наименования юридического лица, места его нахождения;

3) изменение фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

4) реорганизация юридического лица.

3.2.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является представление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в Министерство.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3. Работник ОГКУ «Правительство для граждан» в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист приёмной Министерства в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приёме документов по основаниям указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) Министерством заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления, либо решение об отказе в приёме документов, по основаниям указанным в подпунктах 1, 3, 4 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего

Административного регламента выдаётся в день личного обращения в ОГКУ «Правительство для граждан».

4. Заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Для проверки сведений, указанных в заявлении, в случае обращения юридического лица, Министерство запрашивает выписку из ЕГРЮЛ посредством СМЭВ в ФНС.

Для проверки сведений, указанных в заявлении, в случае обращения индивидуального предпринимателя, Министерство запрашивает выписку из ЕГРИП посредством СМЭВ в ФНС.

Для проверки действительности документа, удостоверяющего личность заявителя, МВД России посредством СМЭВ.

Срок представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанных сведений в Министерство составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения межведомственного запроса ФНС, МВД России.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

3.2.1.3. Принятие решения о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений.

Сотрудник Министерства проводит проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в принятии решения о переоформлении разрешения в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8, сотрудник Министерства оформляет разрешения по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений.

Проект переоформленного разрешения передаётся на подпись Министру транспорта Ульяновской области (лицу, исполняющего его обязанности) (далее – Министр) или его заместителю.

После подписания Министром переоформленного разрешения вносится соответствующая запись в Реестр.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник Министерства готовит проект уведомления об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента).

Проект уведомления об отказе подписывается директором департамента Гостехнадзора, затем регистрируется.

Сотрудник Министерства в этот же рабочий день информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное переоформленное разрешение либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в Реестре (регистрация уведомления об отказе).

3.2.1.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное переоформленное разрешение либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении, переоформленное разрешение либо уведомление об отказе не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдаётся (направляется) заявителю:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»

Министерством посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении разрешения: проставление заявителем в Реестре личной подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи разрешения напротив выдаваемого разрешения;

при получении уведомления об отказе лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления об отказе, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении уведомления об отказе посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.3. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата разрешения.

3.2.3.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче дубликата разрешения (далее - заявление) подаётся заявителем в Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его утраты.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является представление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в Министерство.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие

оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3. Работник ОГКУ «Правительство для граждан» в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист приёмной Министерства в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приёме документов по основаниям указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) Министерством заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления, либо решение об отказе в приёме документов, по основаниям указанным в подпунктах 1-4 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента выдаётся в день личного обращения в ОГКУ «Правительство для граждан».

4. Заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.3.2. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче дубликата разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является зарегистрированное заявление в Министерстве.

Сотрудник Министерства проводит проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в принятии решения о выдаче разрешения в соответствии с подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8, сотрудник Министерства оформляет дубликат разрешения по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений, при этом на дубликате разрешения проставляется отметка «дубликат».

Проект дубликата разрешения передаётся на подпись Министру транспорта Ульяновской области (лицу, исполняющего его обязанности) (далее – Министр) или его заместителю.

После подписания Министром дубликату разрешения присваивается регистрационный номер утерянного разрешения.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения и сотрудник Министерства готовит проект уведомления об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента).

Проект уведомления об отказе подписывается директором департамента Гостехнадзора, затем регистрируется.

Сотрудник Министерства в этот же рабочий день информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный дубликат разрешения либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в Реестре (регистрация уведомления об отказе).

3.2.3.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный дубликат разрешения либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении, дубликат разрешения либо уведомление об отказе выдаётся (направляется) заявителю:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»

Министерством посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем в реестре выданных дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области личной подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи дубликата разрешения напротив выдаваемого дубликата разрешения.

3.2.4. Предоставление государственной услуги в части прекращения действия разрешения по заявлению заявителя.

3.2.4.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является представление заявления о прекращении действия разрешения (далее – заявление) в Министерство.

1. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки,

установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

2. Работник ОГКУ «Правительство для граждан» либо специалист приёмной Министерства в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приёме документов по основаниям указанным в подпунктах 1-4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) Министерством либо ОГКУ «Правительство для граждан» в адрес заявителя способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления.

3. Заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.4.2. Рассмотрение заявления, внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области записи о прекращении действия разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является зарегистрированное заявление в Министерстве.

Сотрудником Министерства осуществляется внесение записи о прекращении действия разрешения в Реестр в течение 1 (одного) рабочего дня.

После внесения записи о прекращении действия разрешения в Реестр сотрудник Министерства готовит проект уведомления о прекращении действия разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления о прекращении действия разрешения подписывается директором департамента Гостехнадзора, затем регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Сотрудник Министерства в этот же рабочий день информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о прекращении действия разрешения, оформленное в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отметки о прекращении действия разрешения в Реестре.

3.2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о прекращении действия разрешения, оформленное в виде официального письма Министерства.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении, уведомление о прекращении действия разрешения выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»

Министерством посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления о прекращении действия разрешения, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.5. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении оформляется по форме, согласно приложению № 8.

Заявление об исправлении регистрируется специалистом приёмной Министерства, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Сотрудник Министерства рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.2.1.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Министерстве.

3.2.6 Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги

3.2.6.1 Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5.2 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5.2 настоящего административного регламента.

3.2.7. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по оставлению заявления без рассмотрения.

3.2.7.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.7.2 Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

3.2.7.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего Заявления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решением в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде официального письма Министерства.

3.2.7.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) положений Административного регламента 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента Ростехнадзора.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно сотрудниками Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента Гостехнадзора в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные сотрудники Министерства несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, государственные служащие Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом, государственным служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими Министерства требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром транспорта Ульяновской области (далее – Министр) либо лицом, исполняющим обязанности Министра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, - Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром либо исполняющим обязанности Министра, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном

постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области, и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 516-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в правительстве Ульяновской области и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4, размещена на:
официальном сайте Министерства;
Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
от 11.01.2012 № 11/СН

Министру транспорта Ульяновской области

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридических лиц)

Прошу _____ (выдать, переоформить и выдать, выдать дубликат)
разрешение(я) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Ульяновской области (далее - разрешение) на а/м
(марка, модель) _____

государственный регистрационный знак _____

Сведения о ранее выданном разрешении (в случае переоформления,
получения дубликата разрешения): № _____ от _____
наименование уполномоченного органа выдавшего разрешение
_____, субъект РФ _____

Обстоятельства, послужившие основанием для переоформления разрешения
(в случае переоформления разрешения):

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- реорганизацию юридического лица.

Организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное
наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица: _____

Адрес места нахождения юридического лица: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица (ОГРН): _____

Наименование и адрес органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

ИНН _____

E-mail (в случае, если имеется): _____

Номер (номера) контактного телефона: _____

Я, _____
подтверждаю соответствие транспортного средства требованиям, установленным
федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность
представленных сведений.

Подпись _____

(расшифровка)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
от 09.04.2011 № 10-10

Министру транспорта Ульяновской области

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу _____ (выдать, переоформить и выдать, выдать дубликат)
разрешение(я) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Ульяновской области (далее - разрешение) на а/м
(марка, модель) _____
государственный регистрационный знак _____.

Сведения о ранее выданном разрешении (в случае переоформления,
получения дубликата разрешения): № _____ от _____
наименование уполномоченного органа выдавшего разрешение
_____, субъект РФ _____.

Обстоятельства, послужившие основанием для переоформления разрешения (в
случае переоформления разрешения):

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

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия) (номер)

_____ (дата и время выдачи)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____

Наименование и адрес органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

ИНН _____

E-mail (в случае, если имеется): _____

Номер (номера) контактного телефона: _____

Я, _____

подтверждаю соответствие транспортного средства требованиям, установленным федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений.

Подпись: _____

(расшифровка)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
от 15.08.2014 № 11/010

Министру транспорта Ульяновской области

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Прошу прекратить действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области № от наименование уполномоченного органа выдавшего разрешение

субъект РФ в связи с:
ликвидацией юридического лица;
прекращением предпринимательской деятельности;
продажей автотранспортного средства используемого в качестве легкового такси;
расторжением договора аренды, (лизинга) автотранспортного средства используемого в качестве такси.

(нужное подчеркнуть)

Организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя):

Данные документа, удостоверяющего личность (для законного представителя организации или для индивидуального предпринимателя):

(подпись)

(номер)

(полное наименование)

Адрес места нахождения юридического лица (адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя):

ОГРН(ИП)

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

ИНН

E-mail (в случае, если имеется):

Номер (номера) контактного телефона:

Подпись

(расшифровка)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
от 19.08.2010 № 10-01/10

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (переоформлении и выдаче) разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Ульяновской

По результатам рассмотрения заявления (зх. от _____ № _____)
и пакета документов, представленных для выдачи (переоформления и выдачи)
разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Ульяновской (далее – разрешение), принято
решение об отказе в выдаче (переоформлении и выдаче) разрешения.

Причина отказа: _____

_____ (указывается обстоятельство)

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Директор департамента Гостехнадзора

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
установленного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
от 09.07.2014 № 10/14

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской

Министерство транспорта Ульяновской области в соответствии
с заявлением (вх. от _____ № _____) о прекращении действия разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ульяновской области (далее – разрешение), уведомляет Вас о
прекращении действия разрешения № _____ от _____

Директор департамента Гостехнадзора

_____ (И.О.)

Рыбникова Елена Вячеславовна
Кузнецова Юлия Вячеславовна
(8422) 37-13-13 (доб. 1215)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
№ 100/11/03/2012 от 11.07.12

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о выдаче (переоформлении и выдаче, выдаче дубликата) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области

Рассмотрев Ваше заявление (ак. от _____ № _____) о выдаче (переоформлении и выдаче, выдаче дубликата) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области (далее – разрешение), принято решение о возврате указанного заявления.

Причина возврата: _____

(указывается обязательно)

Директор департамента Гостехнадзора

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
от 09.01.2014 № 10

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «1» пункта 2.7	документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «2» пункта 2.7	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «3» пункта 2.7	документы содержат подписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «4» пункта 2.7	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подписки и исправления текста

подпункт «5» пункта 2.7	государственной услуги неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указывается наименование незаполненных полей в форме заявления
подпункт «6» пункта 2.7	подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт «7» пункта 2.7	выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии

Директор департамента Гостехнадзора

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта

Ульяновской области
№ 09/01/07/04/11/117

Министру транспорта Ульяновской области

от _____
(для юридических лиц - наименование, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и отчество (при наличии);
реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя, ИНН)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу внести изменения в выданное ранее разрешение на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории
Ульяновской области № _____ от _____ наименование уполномоченного
органа выдавшего разрешение _____
субъект РФ _____ в связи с допущенной
ошибкой (опечаткой): _____

(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

Приложение: документ, содержащий опечатки и/или ошибки.

Подпись _____

(подпись)

М.П. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области

№ 000/000-000 от 00.00.00

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области» документах Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
подпункт «1» пункта 2.8.5	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень круга лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента
подпункт «2» пункта 2.8.5	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, в которых отсутствует факт допущения опечаток и ошибок

Дополнительно информируем:

(дополнительная информация при наличии)

Директор департамента Госстехнадзора

.....
(подпись)

.....
(И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту
утвержденного приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
от 01.09.2016 № 10-10

РЕШЕНИЕ

**об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без
рассмотрения**

На основании Вашего заявления на предоставление государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области» от «___» _____ г. вх. № _____ принято решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Дополнительно информируем: _____

(дополнительная информация при наличии)

Директор департамента Гостехнадзора

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)