



МІНІСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
НАКЪЛИЯТ НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

г. Симферополь

«22» августа 2024г.

№ 312

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 01.12.2023 № 489-ЗРК/2023 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», приказом Министерства транспорта Республики Крым от 15.04.2024 № 107 «О некоторых вопросах, связанных с организацией перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Республике Крым», а также Положением о Министерстве транспорта Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 155,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права

на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства транспорта Республики Крым:

- от 02.11.2015 № 327 «Об утверждении административного регламента Министерства транспорта Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым»;

- от 12.02.2018 № 54 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта Республики Крым от 02.11.2015 года № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым».

- от 29.12.2018 № 387 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта Республики Крым от 02.11.2015 года № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым»;

- от 29.06.2021 № 171 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта Республики Крым от 02.11.2015 года № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым».

3. Управлению по организации и развитию перевозок на транспорте обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Министерства транспорта Республики Крым и направление для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» Правительства Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

**Заместитель министра-начальник управления  
экономики и финансов**

 **Л. Олейник**

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление или аннулирование действия права на осуществление  
деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики  
Крым, внесение изменений в региональный реестр служб заказа  
легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра  
служб заказа легкового такси»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного  
регламента**

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Министерством транспорта Республики Крым (далее – Министерство).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Министерства либо государственных служащих, а также специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- «Предоставление действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым»;
- «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси» (основания установлены статьей 17 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных

положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ);

- «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»;

- «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Крым» (основания установлены статьей 18 Федерального закона № 580-ФЗ).

## **2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги**

2.1 Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 14 Федерального закона № 580-ФЗ:

- иметь место нахождения на территории Российской Федерации (для юридических лиц) – до изменений в статье 14 Федерального закона № 580-ФЗ;

- иметь место жительства на территории Республики Крым (для индивидуальных предпринимателей).

2.2 От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее- представитель).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Министерства <https://mtrans.rk.gov.ru/>;

- на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://md-crimea.ru/> (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

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

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» <https://gosuslugi82.ru> (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Министерства и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства и в многофункциональном центре;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство или в многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства транспорта Республики Крым, государственных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц Министерства транспорта Республики Крым, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб –

сайт Министерства в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство или в многофункциональном центре.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Министерства, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Министерства.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для заявителя. Министерство, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);



- адреса официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство транспорта Республики Крым (далее – Министерство).

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставляющее государственной услуги - Управление по организации и развитию перевозок на транспорте (далее - Управление).

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует при необходимости с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации/Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

5.2. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

-приема, регистрации и передачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

-выдачи результата предоставления государственной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление о принятии решения о предоставлении действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым;

- уведомление о принятии решения о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

- уведомление о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

- уведомление о принятии решения об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым;

- уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым;

- уведомление о принятии решения об отказе о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легковых такси;

- уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легковых такси;

- уведомление о принятии решения об отказе в аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым.

6.2. Решение и результат о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (приложения № 20, № 21 к Порядку организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым, утвержденного приказом Министерства транспорта Республики Крым от 15 апреля 2024 года № 107 «О некоторых вопросах, связанных с организацией перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Республике Крым» (далее - Порядок). Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в заявлении способа направления принятого решения.

Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси предоставляется сроком на пять лет, в соответствии со статьей 5 Закона Республики Крым от 1 декабря 2023 года № 489-ЗРК/2023 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым».

6.3. Региональный реестр служб заказа легкового такси содержит сведения, указанные в части 1 статьи 16 Закона № 580-ФЗ.

6.4. Сведения, указанные в пункте 6.3 настоящего Административного регламента, вносятся в информационную региональную систему и отображаются в региональном реестре служб заказа легкового такси, расположенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Государственные услуги/Перевозка пассажиров и багажа легковым такси/Региональные реестры» и относятся ко всем вариантам предоставления государственной услуги.

## 7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Для вариантов предоставления государственной услуги «Предоставление действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым», «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси» – не более 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

7.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Крым», «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» – не более 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

7.3. Срок предоставления услуги, указанный в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего Административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

7.4. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Министерстве.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, уполномоченные работники МФЦ передают документы, принятые от заявителей, для предоставления государственной услуги, в Министерство:

- не позднее двух рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым;

- не позднее пяти рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях Республики Крым.

7.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, работников МФЦ, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым» заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

- заявление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым (Приложение № 10 к Порядку, обязательно в случае личного обращения заявителя в Министерство, МФЦ); Указанное заявление должно соответствовать требованиям, установленным частью 2 статьи 15 Закона № 580-ФЗ;

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

9.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси» заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

9.2.1. Заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси (Приложение № 11 к Порядку, обязательно в случае личного обращения заявителя в Министерство, МФЦ), к которому прилагаются следующие документы:

- копии документов, указанных в части 1 статьи 17 Закона № 580-ФЗ;

- доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси должно соответствовать требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 17 Закона № 580-ФЗ.

9.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

- заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (Приложение № 12 к Порядку, обязательно в случае личного обращения заявителя в Министерство, МФЦ);

- доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

9.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Крым» заявитель (представитель) предоставляет:

- заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси (Приложение № 13 к Порядку, обязательно в случае личного обращения заявителя в Министерство, МФЦ);

- доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси должно соответствовать требованиям, предусмотренным частью 6 статьи 18 Закона № 580-ФЗ.

9.5. В случае личного обращения заявителя в Министерство либо МФЦ кроме документов, указанных в пунктах 9.1 — 9.4 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения), заявитель (представитель заявителя) также предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.6. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла

открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате .sig3.

9.7. Заявитель (представитель заявителя) представляет в Министерство заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: файлы с расширением .pdf, .rar, .zip, .jpg, .jpeg, .png.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.8. Предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Республики Крым государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Совета министров Республики Крым от 27 октября 2015 года № 654, не требуется.

9.9. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления государственной услуги, Министерство посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) у Федеральной налоговой службы (оператор систем ЕГРЮЛ/ЕГРИП/ЕГРНПД)/Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.

10.3. Не предоставление документов, указанных пунктах 10.1, 10.2

настоящего Административного регламента, не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Министерство, предоставляющее государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов заявителя являются:

- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

- недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла (файлов), не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в нем (них).

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) представление документов, которые прилагаются к такому заявлению не в полном объеме.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Крым»:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

13.2.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси»:

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

13.2.4. Для всех остальных вариантов предоставления государственной услуги основания для отказа не предусмотрены.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**



14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует ввиду отсутствия таких услуг.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Заявление о предоставлении государственной услуги поданное заявителем на бумажном носителе лично в Министерство/МФЦ, либо в электронной форме посредством ЕПГУ регистрируется в Министерстве в день поступления специалистом Министерства, ответственным за организацию документооборота и контроля за его прохождением, в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера.

18.2. В случае поступления запроса заявителя в рабочие дни после 17.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней, в случае поступления запроса заявителя в рабочие дни после 16.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня, запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с**

**образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Министерства (структурного подразделения Министерства), непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Министерства, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Министерство, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной,

текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме

и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы положения первого предложения настоящего абзаца распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- надлежущее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в Министерство) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя в Министерство посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства не требуется. Обязательных очных визитов для предоставления государственной услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения Министерства,

МФЦ для получения государственной услуги.

- для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления через МФЦ и в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме, а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Министерстве или МФЦ в том числе посредством окон Сектора пользовательского сопровождения;

- государственная услуга доступна к предоставлению через МФЦ;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления государственной услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.6. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.6. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Министерство) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ);

- отсутствует возможности получения государственной услуги

посредством запроса о предоставлении нескольких услуг, посредством комплексного запроса.

20.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих Министерства, работников МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов.

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

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления независимо от места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, либо посредством личного обращения в МФЦ. Для авторизации на ЕПГУ заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

Предоставление услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством.

21.2. Особенности предоставления государственной услуги

в электронном виде.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ при обращении заявителя посредством ЕПГУ:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели - используют усиленную квалифицированную электронную подпись;

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

22.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление соответствующего заявления.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления (согласно формам, установленным приложениями №10 - 13 к Порядку, в зависимости от цели обращения) и приложенных к нему документов лично от заявителя или представителя заявителя.

23.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

23.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра

юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

23.4. Специалист Министерства по делопроизводству регистрирует заявление, поступившее на бумажном носителе, в системе электронного документооборота, где ему присваивается номер и дата регистрации.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

23.5. В случае предоставления заявления на бумажном носителе при личном посещении Министерства заявителю (представителю) (по желанию) специалистом по делопроизводству предоставляется копия заявления с отметкой о регистрации, присвоенной датой и номером. В случае представления документов через МФЦ выдается расписка в получении документов.

23.6. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.5 (в зависимости от цели обращения), а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявление о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.5 (в зависимости от цели обращения), а также подпунктами в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ.

23.7. Заявление и документы, представленные заявителем (или его представителем) через МФЦ, передаются в Министерство на бумажном носителе в сроки, указанные в пункте 7.4 настоящего Административного регламента, а после обеспечения технической возможности - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между Министерством и ГБУ РК «МФЦ».

23.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

23.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и комплекта документов, обязательных



для предоставления государственной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу Управления лично, либо в электронном виде в день регистрации.

23.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота.

23.11. Срок осуществления административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления, поступившего в Министерство от МФЦ осуществляется в день его поступления в Управление.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления.

Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления, в соответствии со своей компетенцией, передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

24.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ в случае, если заявление, оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению, представлены не в полном объеме, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения указанного уведомления, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление о нарушениях).

Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. В случае, если заявление и прилагаемые документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

В соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ, Министерство принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых документов или в случае, если представленные заявление и документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате заявления и прилагаемых документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом настоящего 13.1 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

24.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя, либо направление заявителю уведомления о нарушениях.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу Управления лично, либо в электронном виде в день регистрации.

24.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером в системе электронного документооборота.

24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. В случае наличия оснований для приостановления предоставления услуги - 3 рабочих дня.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления специалист Управления запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами,

описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Управления уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация в Министерстве документов и/или сведений, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, полученных по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов и сведений, регистрация в учетном деле заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

## **26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

26.2. Ответственный за выполнение административного действия: специалист Управления.

Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

- 1) проверка предоставленных сведений для возможности предоставления услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование результата предоставления государственной услуги, подписание результата;
- 4) размещение в региональном реестре легковых такси соответствующих сведений;
- 5) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия таких оснований и подписание результата.

26.3. Рассмотрение документов и сведений осуществляется специалистом Министерства после получения всех необходимых документов и сведений.

Принятие и подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется министром (курирующим заместителем) после проверки соответствия всех необходимых сведений критериям принятия решений.

26.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 13.2. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение о подготовке проекта результата предоставления услуги.

Министр (курирующий заместитель) рассматривает сформированное дело и подписывает подготовленный проект о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.5. Критерии принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

26.6. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта результата предоставления государственной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) результат предоставления государственной услуги, лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

26.7. Срок осуществления административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

26.8. Способ фиксации: размещение информации в региональной информационной системе <https://taxi.mtrans.rk.gov.ru/> и в Федеральной государственной информационной системе «ФГИС ТАКСИ» <https://sicmt.ru/fgis-taksi>.

## **27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

Ответственным должностным лицом является специалист Управления.

27.2. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления специалист Управления направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

27.3. Специалист Управления, одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления, направляет заявителю в случае указания им в уведомлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

27.4. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении уведомления специалист Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия этого решения, направляет заявителю уведомление о принятии этого решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, которые являются основанием для отказа. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, специалист Управления направляет заявителю уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

27.5. На выписке из регионального реестра служб заказа легкового такси должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленном действии права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

27.6. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления государственной услуги.

27.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги лично, посредством ЕПГУ либо иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

27.8. Способ фиксации: размещение информации в региональной информационной системе <https://taxi.mtrans.rk.gov.ru/> и в Федеральной государственной информационной системе «ФГИС ТАКСИ»

<https://sicmt.ru/fgis-taksi>. с направлением заявителю уведомления, подписанного министром (курирующим заместителем), о внесении, изменении, исключении сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси либо предоставлением выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, способом, выбранным заявителем.

**28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Министерства**

**28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или государственного служащего.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или государственного служащего Министерства.

**28.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги**

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **28.3. Формирование запроса**

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление посредством ЕПГУ направляется в Министерство. Министерство обеспечивает регистрацию заявления.

При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **28.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право подать заявление, в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Сформированный запрос, направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений, с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### **28.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ государственных и государственных услуг.

#### **28.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Предоставление государственной услуги не предусматривает оплату государственной пошлины и иных платежей.

#### **28.7. Получение результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, либо другим способом, выбранным заявителем.

#### **28.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление



подавалось через ЕПГУ).

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

## **28.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Министерства.

## **28.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Министерства, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

## **29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

### **29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

29.1.1. При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

29.1.2. При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Министерство, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации».

## **29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

29.2.1. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению заявителем, указанные в пунктах 9.1 - 9.5 настоящего административного регламента (в зависимости от цели обращения заявителя).

29.2.2. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверив своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее — АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Министерство с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата государственной

услуги согласно пункту 7 настоящего Административного регламента.

29.2.3 В срок, не позднее двух рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым и не позднее пяти рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях Республики Крым, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с сопроводительным реестром передаются в Министерство.

29.2.4. Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется гражданскими служащими Министерства вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Министерства проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в реестре, ответственное лицо Министерства, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

29.2.5. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Министерства, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причин(ы) отказа в приеме.

**29.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

29.3.1. Передача Министерством результатов оказания государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

29.3.2. Должностное лицо Министерства передает в МФЦ результат государственной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

29.3.3. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

29.3.4. В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат государственной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата государственной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

29.3.5. В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат государственной услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Министерство.

29.3.6. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства результатов предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру неостребованные уведомления в Министерство, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

#### **29.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

29.4.1. Прием документов, полученных в электронной форме в МФЦ, не допускается.

### **30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

30.2. Должностное лицо Управления в Министерстве, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления в Министерстве, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления в Министерстве, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, МФЦ и (или) должностного лица Министерства, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

## **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется министром (курирующим заместителем). Текущий контроль осуществляется путем

проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **32. 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**

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Министерства) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Министерства. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, министр (курирующий заместитель) принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **33. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

33.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления государственной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Министерство, на действие (бездействие) государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Персональная ответственность государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

34.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

34.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

34.3. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

**36. Предмет жалобы**

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, для предоставления государственной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, государственными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, государственными правовыми актами.

36.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

36.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, государственными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого



обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **37. Исполнительные органы Республики Крым, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

37.1. Жалоба на нарушения в ходе предоставления государственной услуги, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, подается непосредственно в Министерство.

В случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц структурного подразделения Министерства жалоба подается на имя министра или курирующего заместителя.

37.2. Жалоба на нарушения в ходе предоставления государственной услуги, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра или курирующего заместителя министра подается в Совет министров Республики Крым.

37.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

### **38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство и в МФЦ, в Совет министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **39. Сроки рассмотрения жалобы**

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок регистрации жалобы в Министерстве составляет 1 рабочий день.

### **40. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

41.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **42. Порядок обжалования решения по жалобе**

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

43.1. Заявитель вправе обратиться в Министерство, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Министерства, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Министерства).