|  |  |
| --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № [Номер документа] | |
| |  |  | | --- | --- | | г. Петропавловск-Камчатский | от [Дата регистрации] | | | | |
|  | | | |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края | | |

В соответствии с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82CB69BE23BBE1669172966C03090B9C4BEA85228026BCBF3062340CB0632BA0B3E4EC1BD9BA831F162A0497A2o24AE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=82CB69BE23BBE16691728861156557984EE4D3278423BFE96F32325BEF332DF5E1A4B2428AF9C81314331896A034B37B06o74FE) Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края";

2) Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 24.10.2012 № 650-п "О внесении изменения в Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края";

3) Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 17.10.2013 № 533-п "О внесении изменения в приложение к Приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края";

4) Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 06.11.2013 № 575-п "О внесении изменения в приложение к Приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края";

5) Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 27.06.2014 № 308-п "О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края";

6) Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 07.07.2016 № 220-п "О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края".

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр | [горизонтальный штамп подписи 1] | В.В. Каюмов |

Приложение

к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

**Административный регламент**

**предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края (далее – административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившееся в Министерство с заявлением о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края (далее - разрешение), о переоформлении разрешения, о выдаче дубликата разрешения (далее – заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Министерстве:

- на личном приеме;

- посредством использования средств телефонной связи;

- в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

- в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства;

б) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: https://www.kamgov.ru (далее – официальный сайт);

в) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети «Интернет» по адресу: https://portalmfc.kamgov.ru (далее – официальный портал МФЦ);

г) посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi41.ru;

д) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.ru;

Обращение граждан, заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

Индивидуальное информирование граждан, заявителей проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - должностные лица) лично и (или) по телефону.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) о сроках предоставления государственной услуги;

в) о критериях принятия решения;

г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, сотрудников Министерства.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, путем размещения информации на официальном сайте, официальном портале МФЦ, информационных стендах Министерства, и МФЦ.

3) Кроме вышеперечисленных способов Министерство вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

1.3.2 Сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

1) Министерством:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

2) через Интерактивный портал;

3) через МФЦ.

**1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.**

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, включая ЕПГУ, РПГУ, официальном портале МФЦ.

1.4.2. На официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

а) место нахождения, график работы, наименование Министерства, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в) адреса официальных сайтов Министерства, а также МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты;

-адрес официального сайта Министерства - https://www.kamgov.ru/mintrans;

- адрес государственной информационной системы Камчатского края РПГУ - https://gosuslugi41.ru/;

- адрес федеральной государственной информационной системы ЕПГУ - http://gosuslugi.ru;

- адрес электронной почты Министерства transport\_agency@mail.ru.

1.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

1.4.4. На ЕПГУ, РПГУ размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, номерах телефонов, об адресе официального сайта, адресе электронной почты Министерства;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края (далее - выдача разрешения, государственная услуга).

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края.

2.2.2. При предоставлении Министерством государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения не превышает 20 календарных дней со дня приема заявления о выдаче разрешения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения в случаях, установленных [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8C5598F88A899CEB456EE60F77C1D51832B256D9A587E8E3D454DBCB332CF1F81FED4C7AAD8D070D6336BFBC8395B9C56A4946CA227CF374t1I9W) Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", не превышает 5 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении разрешения.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения в случае утраты разрешения не превышает 10 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче дубликата разрешения.

2.4.4. Срок устранения технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.4.6. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги 20 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.7 Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса**

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, по выдаче разрешений являются:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения (Приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту).

Заявление заполняется заявителем разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об 13 электронной подписи».

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Министерство или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
2. копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

4) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица (для юридических лиц), фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- адрес места нахождения, номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты юридического лица (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства, адрес для направления почтовой корреспонденции, номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (для юридических лиц), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (для индивидуальных предпринимателей);

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

2.6.2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги по переоформлению разрешения являются:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по переоформлению разрешения (Приложения № 3 к Административному регламенту).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):

3) в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси - копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную заявителем;

4) в случаях изменения наименования юридического лица, места его нахождения, реорганизации юридического лица, изменения фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность - копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем, копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.6.3. Документами, необходимыми для получения государственной услуги по выдаче дубликата разрешения является заявление о выдаче дубликата разрешения, оформленное согласно приложению № 1 и № 2 к Административному регламенту. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц по видам деятельности;

Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по видам деятельности.

В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, должностные лица в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на межведомственный запрос должностное лицо формирует пакет документов.

2.7.2. Непредставление заявителем сведений и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. При этом заявители вправе представлять по собственной инициативе документы, подтверждающие факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, подтверждающие факт постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе, самостоятельно.

2.7.3. Информацию об уплате платежа за выдачу разрешения получает с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Документ об уплате указанного платежа может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

**2.8. Запреты на действия должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Должностные лица не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министр), предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при выдаче разрешений является выявление в представленных документах недостоверных сведений.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при переоформлении разрешения являются:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверной информации.

2.10.3. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при выдаче дубликата разрешения не предусмотрено.

2.10.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

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

**государственной услуги**

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается плата в размере, установленном [Приказом Министерства от 06.08.2012 № 484-п "Об установлении размера платы за выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси"](http://docs.cntd.ru/document/432943870).

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации заявления ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

1) при личном обращении – в день поступления заявления и документов;

2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

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

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

* 1. удобство оформления заявителем письменного обращения;
  2. телефонную связь;
  3. возможность копирования документов;
  4. доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место работника, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Министерства, предоставляющих услуги;

* посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Министерства;
* сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
* содействия заявителям при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей о доступных маршрутах общественного транспорта;
* надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

2.16.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* 1. номера кабинета;
  2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;
  3. каждое рабочее место специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного** [**статьей 15.1**](consultantplus://offline/ref=E996B541F56AEF837093739B1D0012A0D835A2E4DD2CED6A0ACEE723B72C2B877906CD22CD5CB9441D8E2884D9E6DBDA424A8242AEk8rDW) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

- своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.3. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность записи на прием в орган, на консультацию по вопросам предоставления государственной услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме.**

2.18.1. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерствоми МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Камчатского края.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются административные действия по приёму заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.18.2. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- Получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

- Запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги.

- Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

- Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Получения результата предоставления государственной услуги.

- Получения сведений о ходе выполнения запроса.

- Осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

- Досудебного (внесудебного) обжалования.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

2.18.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Министерство или МФЦ;

- по телефону Министерства или МФЦ;

- посредством ЕПГУ и РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ или РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ или РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

3.1.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство 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.

3.1.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации, имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.1. части 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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 заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1.части 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения государственной услуги, порядок их направления.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

1) В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

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

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2) В случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

3) Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1) пункта 3.1.2 части 3 настоящего Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта 3.2.1. части 3 настоящего Административного регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

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

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делится на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

3.1.4. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1. части 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Министерство посредством РПГУ.

3.1.6. Порядок приема и регистрации Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством РПГУ.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При получении заявления в электронной форме заявителю в автоматическом режиме в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в информационную систему с указанием системного номера заявления, срока регистрации заявления и максимального срока предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, Министерства ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

После регистрации заявления заявителю в личный кабинет на РПГУ в автоматическом режиме направляется уведомление с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и максимального срока окончания обработки заявления.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.1.7. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, проводит проверку документов соответствию требованиям настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям настоящего Административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, требуемых для предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на РПГУ о необходимости посещения Министерства с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов и при соответствии требованиям настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.8. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В течение дня со дня поступления обращения заявителя уполномоченное лицо подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю с использованием межведомственного информационного взаимодействия либо иными способами, не противоречащими законодательству.

Уполномоченное должностное лицо вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос.

При получении ответа на запрос должностные лица Министерства приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.1.9. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги

Данная административная процедура производится в соответствии с пунктом 3.3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.10. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат оказания государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на РПГУ;

2) результат оказания государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в Министерстве.

3.1.11. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги посредством РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

3) о начале процедуры предоставления государственной услуги,

4) о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно в личный кабинет заявителя на РПГУ могут направлять уведомления о необходимости посещения Министерства для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги, и для получения результата оказания государственной услуги.

В случае получения результата оказания государственной услуги в МФЦ в личный кабинет на РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1) о передаче документов по заявлению для подготовки к выдаче;

2) о готовности документов к выдаче по заявлению;

3) о получении документов по заявлению;

4) о неполучении документов по заявлению.

3.1.12. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За предоставление государственной услуги заявителями уплачивается государственная пошлина.

Размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги, а также реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату пошлины размещаются на РПГУ на странице государственной услуги в разделе «Общая информация».

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство вступает в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю, адрес: 683003, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 89 в части получения сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.1.13. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

Вариант 1. Возможность отправки сообщения реализована посредством «Формы обратной связи» на главной странице РПГУ (в правом нижнем углу). В случае авторизации на РПГУ необходимо выбрать тему сообщения, ввести текст сообщения и выбрать способ уведомления (по электронной почте, по sms, по Telegram), нажать кнопку «Отправить». В случае отправки сообщения без авторизации на РПГУ необходимо выбрать тему сообщения, ввести текст сообщения, заполнить обязательные поля, отмеченные звёздочкой (фамилия, имя, адрес электронной почты), нажать кнопку «Отправить».

Вариант 2. В Личном кабинете на РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления конкретной государственной услуги реализована возможность оценки данной услуги. Для этого необходимо выбрать государственную услугу со статусом «Исполнено», нажать кнопку «Подробнее» и выбрать «Оценить». Далее будет осуществлён переход к анкете обратной связи с вопросами об удобстве подачи заявления на предоставление государственной услуги, полезности Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края, а также возможность оставить в отдельном поле пожелания и предложения по улучшению работы Портала. После заполнения анкеты обратной связи необходимо нажать кнопку «Отправить».

3.1.14. Досудебное (внесудебное) обжалование.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ;

4) Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru.

Возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу реализована через Федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru.

В Личном кабинете на РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления конкретной государственной (муниципальной) услуги также реализована возможность подачи жалобы. Для этого необходимо нажать кнопку «Подробнее» и выбрать «Подать жалобу». Далее будет осуществлён переход на сайт Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», где потребуется заполнение следующих полей: наименование государственной (муниципальной) услуги, дата подачи заявления, наименование ведомства (сотрудника ведомства), причина жалобы, ваши требования. Заполнение персональных данных будет произведено автоматически. Также необходимо выбрать способ получения ответа: по электронной почте или по почте.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путём:

1) размещения соответствующей информации на РПГУ и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

3.1.15. 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо Министерства обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное лицо Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ, выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в Министерстве.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.](#P134)7.1 административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

1) лично в Министерстве;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте Министерства, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства или специалистом МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Министерства, специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется должностным лицом Министерства.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов [части 2.](#P282)6. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист МФЦ в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю о предоставлении:

- сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения;

- переоформление разрешения;

- выдача дубликата разрешения;

- досрочное прекращение действия разрешения;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. 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 и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

**3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения Министерства о выдаче (переоформлении, досрочном прекращении действия) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения;

5) оформление и выдача разрешения;

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [частями 2.6](#P134) и 2.7. настоящего Административного регламента, а также поданных через МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется консультантом Министерства.

Уполномоченное должностное лицо Министерства составляет опись, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов [частями 2.](#P282)6 и 2.7. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов.

В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

Должностное лицо Министерства формирует дело о выдаче разрешения, в которое подшивает все документы, а также заявление о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела о выдаче разрешения в Министерстве.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиями, установленными в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=234318A00FC0B0A84E7C067427C276092A17C7B78BAF895FF27FD732CDAF2A366D3E084B78E7C821E893AF3A75vAF9X) № 69-ФЗ.

Результатом административной процедуры (при досрочном прекращения действия разрешения) является установление возможности досрочного прекращения действия разрешения на основании заявления соискателя.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P222) настоящего Административного регламента.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса либо иными способами, не противоречащими законодательству, должностное лицо Министерства направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю о предоставлении:

- сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

Срок административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решения является соответствие Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=234318A00FC0B0A84E7C067427C276092815CCB08EAF895FF27FD732CDAF2A366D3E084B78E7C821E893AF3A75vAF9X) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.3.4. Принятие решения Министерства о выдаче (переоформлении, досрочном прекращении действия) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки. Основанием для начала административной процедуры, в случае принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения, является рассмотрение заявления соискателя.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Министр либо лицо его заменяющее.

Министр на основании анализа результатов документарной проверки, принимает решение о предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении уполномоченному должностному лицо Министерства.

Должностное лицо Министерства:

1) готовит проект решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись Министру;

3) направляет заявителю решение Министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения (переоформлении), уплаченная плата за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатскому края, возврату не подлежит.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 дня с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче (переоформлении, досрочном прекращении действия) разрешения или решение об отказе в ее выдаче (переоформлении, прекращение действия) разрешения.

Критериям принятия решения является соответствие [статьей 9](consultantplus://offline/ref=234318A00FC0B0A84E7C067427C276092A17C7B78BAF895FF27FD732CDAF2A367F3E50477BE6D729EA86F96B33FD560BBF596CEF1700D42Bv4F3X) Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3.3.5. Оформление и выдача разрешения

Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о выдаче (переоформлении) разрешения.

Должностное лицо Министерства на основании решения Министерства о предоставлении государственной услуги:

- готовит разрешение по форме, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края, с указанием наименования Министерства, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (соискателя), места ее нахождения, марки/модели транспортного средства, государственного регистрационного знака транспортного средства, срока действия разрешения;

- передает разрешение на подпись Министру, (подпись заверяется печатью Министерства);

- регистрирует разрешение в журнале выданных разрешений;

- в установленном порядке вносит сведения о выданных разрешениях в реестр выданных разрешений.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

Критерием принятия решения является соответствие [статье 9](consultantplus://offline/ref=234318A00FC0B0A84E7C067427C276092A17C7B78BAF895FF27FD732CDAF2A367F3E50477BE6D729EA86F96B33FD560BBF596CEF1700D42Bv4F3X) Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Результатом административной процедуры являются выдача разрешения.

Фиксация предоставления заявителю разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края является фиксация в журнале выдачи разрешений.

3.3.6. Выдача дубликата разрешения

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством [заявления](#P873) и прилагаемых к нему документов, а также поданных через МФЦ.

Должностное лицо Министерства на основании решения Министерства о предоставлении государственной услуги:

- готовит дубликат разрешения по форме, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края, с указанием наименования Министерства, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (соискателя), места ее нахождения, номера ранее выданного разрешения;

- передает дубликат разрешения на подпись Министру, (подпись заверяется печатью Министерства);

- регистрирует дубликат разрешения в журнале выданных разрешений;

- в установленном порядке вносит сведения о выданных дубликатах разрешений в реестр выданных разрешений.

Срок административной процедуры составляет 5 дней

Критерием принятия решения является соответствии [статье 9](consultantplus://offline/ref=234318A00FC0B0A84E7C067427C276092A17C7B78BAF895FF27FD732CDAF2A367F3E50477BE6D729EA86F96B33FD560BBF596CEF1700D42Bv4F3X) Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Результатом административной процедуры являются выдача дубликата разрешения.

Способом фиксации предоставления заявителю дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края является фиксация в журнале выдачи разрешений.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Министр.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со [ст. 5.63](consultantplus://offline/ref=234318A00FC0B0A84E7C067427C276092815CCB38AA9895FF27FD732CDAF2A367F3E504578E4D12ABFDCE96F7AAB5A16BE4472EE0900vDF5X) "Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Камчатского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено рассмотреть заявление соискателя, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, а также положений настоящего Регламента.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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 3 части 2.8.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Министра, МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо МФЦ, 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) Министерства, должностного лица Министерства либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, рассматривается Министерством.

5.5. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба подается в Министерство или МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Камчатского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Министра может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.13. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ либо в вышестоящий орган (Правительство Камчатского края), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ либо в вышестоящий орган (Правительство Камчатского края), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, Министр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.25. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.26. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.21 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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.

5.27. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.21 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.28. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.29. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, в сети Интернет, на ЕРПУ либо РПГУ.

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

5.30. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Камчатского края и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

Приложение № 1

Бланк заявителя

(при наличии)

к административному регламенту

В Министерство транспорта и

дорожного строительства

Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

(**для юридических лиц**)

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение (дубликат разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края. |
|  |
| (полное наименование юридического лица) |
| (сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)) |
| (фирменное наименование юридического лица) |
| (организационно-правовая форма юридического лица) |
| (место нахождения юридического лица) |
| (Ф.И.О. руководителя) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Телефон |  | Факс: |  | E-mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о регистрации юридического лица:** | | | | | | | | | |
| (документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр | | | | | | | | | |
| юридических лиц) | | | | | | | | | |
| **ОГРН** / / / / / / / / / / / / / / | | | | | | | | | |
| (адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию | | | | | | | | | |
| юридического лица)  Данные документа о государственной регистрации:  серия № дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ИНН** / / / / / / / / / / /  Данные документа о постановке на налоговый учет:  серия № дата выдачи | | | | | | | | | |
| Подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно: о наличии на кузове транспортного средства цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличии на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; таксометра; об обеспечении технического обслуживания и ремонта, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.  Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов. | | | | | | | | | |
| Подпись: | | |  | | | / |  | | / |
|  | | | | | | | | (расшифровка) | |
| « |  | » | |  | 20\_\_ г. | | |  | |

Приложение № 2

Бланк заявителя

(при наличии)

к административному регламенту

В Министерство транспорта и

дорожного строительства

Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

**(для индивидуальных предпринимателей)**

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение (дубликат разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края. |

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

|  |
| --- |
|  |

(документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, серия, номер, кем и когда выдан)

|  |
| --- |
|  |

**ИНН /** / / / / / / / / / / / /

Данные документа о постановке на налоговый учет:

серия № \_\_\_\_\_\_дата выдачи

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации по месту жительства: |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции: | | | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| Телефон | |  | Факс: |  | | E-mail: |  | |

**Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (документ, подтверждающий факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | |
| индивидуальных предпринимателей) | | | | | | | | | |
| **ОГРН** / / / / / / / / / / / / / / / / | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию физического лица | | | | | | | | | |
| в качестве индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | |
| Данные документа о государственной регистрации:  серия № дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно: о наличии на кузове транспортного средства цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличии на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; таксометра; об обеспечении технического обслуживания и ремонта, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.  Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов. | | | | | | | | | |
| Подпись: | | |  | | | / |  | | / |
|  | | | | | | | | (расшифровка) | |
| « |  | » | |  | 20\_\_ г. | | |  | |

Бланк заявителя

(при наличии)

Приложение № 3

Приложение № 3

к административному регламенту

В Министерство транспорта и

дорожного строительства

Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

**(на переоформление)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | |
| (данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, серия, номер, кем и когда выдан или | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя юридического лица) | | | | | | | | | | |
| Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в связи (нужное подчеркнуть):  - изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;  - изменением наименования юридического лица или места его нахождения;  - изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;  - реорганизации юридического лица. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | |
| Телефон | |  | | | Факс: | |  | | E-mail: |  |
| **ОГРН** / / / / / / / / / / / / / / / /  Данные документа о государственной регистрации:  серия № дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ИНН** / / / / / / / / / / / /  Данные документа о постановке на налоговый учет:  серия № дата выдачи    Подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно: о наличии на кузове транспортного средства цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке; наличии на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета; таксометра; об обеспечении технического обслуживания и ремонта, проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.  Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов. | | | | | | | | | | |
| Подпись: | | |  | | | / |  | | | / |
|  | | | | | | | | (расшифровка) | | |
| « |  | » | |  | 20\_\_ г. | | |  | | |