|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВАКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № - п |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Г. Петропавловск-Камчатский |  .2021 |

 |
| О внесении изменений в приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 22.06.2021 № 198-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» |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 22.06.2021 № 198-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» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр |  | В.В. Каюмов |

Приложение

к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства

Камчатского края от

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**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления 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 соответственно – государственная услуга, административный регламент), а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края.

Круг заявителей

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

3. Представлять интересы заявителей имеют право:

1) от имени юридических лиц:

а) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

б) лица, действующие в силу полномочий на основании доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации или договором;

2) от имени индивидуальных предпринимателей - представители в силу полномочий на основании доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами или договором.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе о месте нахождения Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) и его структурном подразделении, предоставляющим государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, размещается и предоставляется заявителям:

1) на стендах в месте предоставления государственной услуги;

2) на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://kamgov.ru/mintrans (далее – Официальный сайт);

3) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

4) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», https://gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

5) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Камчатского края (далее – МФЦ);

6) в государственной информационной системе Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр);

7) с использованием средств телефонной связи;

8) лично при посещении Министерства заявителем;

9) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

10) информирование о ходе предоставления государственной услуги заявителю осуществляется при личном обращении в Министерство, с использованием средств телефонной связи или в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

5. Полное наименование государственной услуги – «Государственная услуга по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел пассажирского автомобильного транспорта.

7. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

8. При предоставлении Министерством государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю и организациями:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

2) Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю;

3) МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том

числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

9. 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.

10. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личном обращении в Министерство;

2) посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

12. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения в случаях, установленных частью 5 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ), не превышает 5 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении разрешения.

13. 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.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

1) на Официальном сайте;

2) на ЕПГУ;

3) на РПГУ;

4) в Реестре.

16. Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Реестра и на Официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления заявления о предоставлении государственной услуги

 17. 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);

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, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, 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, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Законом Камчатского края от 31.08.2011 № 624, а также достоверность представленных сведений.

Заявление заполняется заявителем разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

18. 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).

19. 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).

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в

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

20. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

21. Документы (сведения), предусмотренные частью 20 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить:

1) выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП и уведомление о создании обособленного подразделения юридического лица в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

2) документ об уплате государственной пошлины в безналичной форме – платежное поручение в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств или в соответствующем территориальном органе Федерального казначейства, в том числе производившиеся расчеты в электронной форме и об их исполнении;

3) документ об уплате государственной пошлины в наличной форме – квитанцию установленной формы, выдаваемую заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

22. Непредставление заявителем сведений и документов, указанных в части 21 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 ЕГРЮЛ, в ЕГРИП, подтверждающие факт постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе, самостоятельно.

23. Информацию об уплате платежа за выдачу разрешения должностное лицо Министерства получает с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Указание на запрет требовать от заявителя

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений являются:

- непредставление документов, перечисленных в части 17 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по переоформлению разрешения являются:

- непредставление документов, перечисленных в части 18 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

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

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

31. За предоставление государственной услуги взимается плата в размере 287 рублей в соответствии с частью 1 приказа [Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 06.08.2012 № 484-п «Об утверждении размера платы за выдачу юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и его дубликата, а также за переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и об утверждении бланка заявления на выдачу разрешения и его дубликата, а также бланка на переоформление разрешения»](http://docs.cntd.ru/document/432943870).

32. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством ЕПГУ непосредственно при подаче заявления. Оплата государственной пошлины производится в установленном порядке через кредитные учреждения.

33. Реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах Министерства, на Официальном сайте, а также на РПГУ на странице государственной (муниципальной) услуги в разделе «Общая информация».

34. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается:

1) в безналичной форме платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

2) в наличной форме квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком;

3) с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, 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 (муниципальной) услуги.

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания для взимания платы за предоставление услуг не предусмотрены.

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

36. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, а в случае предварительной записи не более 10 минут.

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

37. Прием и регистрация поступившего заявления и документов для предоставления государственной услуги в Министерство осуществляется в следующие сроки:

1) при личном обращении - в день поступления заявления;

2) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

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

38. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста Министерства.

39. 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.

40. 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.

41. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

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

2) 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;

3) 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;

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия заявителям при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) 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.

42. 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.

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 (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, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ

43. Показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов через ЕПГУ и/или РПГУ;

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

44. Показатели доступности государственной услуги, применимые в отношении инвалидов:

1) наличие инфраструктуры, указанной в [частях 38-42](#sub_1214) настоящего административного регламента;

2) доступность государственной услуги для инвалидов по месту жительства;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) 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.

46. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде посредством ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

47. Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

2) 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 и/или РПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

4) возможность приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

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

6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Гражданину предоставляется возможность подачи заявления о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

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.

49. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

50. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

51. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

52. Для получения подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

53. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) отправить электронную форму заявления в Министерство.

54. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в части 21 настоящего административного регламента.

55. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

56. Порядок направления документов в электронной форме установлен в частях 98-123 настоящего административного регламента.

57. При получении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получения сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

 8) Досудебное (внесудебное) обжалование.

58. Заявителям предоставляется возможность 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/или 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 и/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.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

59. Перечень административных процедур:

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

2) получение сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

5) оформление и выдача разрешения;

6) исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, предусмотренными [частью 17](#sub_1026)–19 настоящего административного регламента.

Заявление и документы подаются лично в Министерство, в МФЦ либо через ЕПГУ и/или РПГУ.

При направлении документов заявителем посредством РПГУ Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) 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, наименование ведомства 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».

В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям настоящего административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, требуемых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на РПГУ о необходимости посещения наименование ведомства 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.

61. В рамках административной процедуры должностное лицо Министерства:

1) устанавливает личность заявителя (при личном обращении), проверив документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) консультирует заявителя по заполнению заявления.

62. Максимальный срок выполнения действий, указанных в части 61 настоящего административного регламента, составляет не более 15 минут.

63. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

64. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

65. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) при личной явке результат процедуры фиксируется в соответствующих реквизитах заявления на бумажном носителе проставлением даты приема заявления и документов;

б) в заявлении, поступившем через ЕПГУ и/или РПГУ в электронном виде, указывается дата приема заявления и документов, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ. Заявление с проставленными датами приема и осмотра переносится на бумажный носитель;

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ и/или РПГУ.

Административная процедура «Получение сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия»

67. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в частях 17-19 настоящего административного регламента.

68. Должностное лицо Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ либо из ЕГРИП;

2) в Федеральное казначейство о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

69. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и документов.

70. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

71. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

72. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

73. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных межведомственных запросов к пакету документов, представленному заявителем.

Административная процедура

«Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений»

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и получение необходимых для предоставления государственной услуги документов в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

Способ фиксации результата административной процедуры регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу, переоформление, выдачу дубликата разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края.

76. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений при выдаче разрешения.

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 № 69-ФЗ.

77. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений при переоформлении разрешения.

Должностное лицо Министерства подшивает заявление о переоформлении разрешения и представленные документы в дело о переоформлении разрешения.

Срок предоставления административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации заявления о переоформлении в Министерстве.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ.

78. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений при выдаче дубликата разрешения.

Должностное лицо Министерства подшивает заявление о выдаче дубликата разрешения и представленные документы в дело о выдаче дубликата разрешения.

Срок предоставления административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Министерстве.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ.

Административная процедура «Принятие решения Министерства о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения»

79. Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки.

По результатам рассмотрения всех имеющихся документов ответственное должностное лицо готовит одно из следующих решений:

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

2) о переоформлении, либо об отказе в переоформлении разрешения;

3) о выдаче дубликата разрешения.

Должностное лицо Министерства 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, выдаче дубликата), уплаченная плата за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатскому края, возврату не подлежит.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения или решение об отказе в ее выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения.

Критериям принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ.

80. Принятие решения о выдаче, либо об отказе выдачи разрешения.

О принятом решении должностное лицо Министерства уведомляет заявителя в течении трех дней со дня принятия соответствующего решения:

- с использованием телефонной связи, в случае подачи заявления на выдачу разрешения с прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе, через МФЦ;

- с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на выдачу разрешения в форме электронного документа. При этом, в личном кабинете заявителя отображается статус « \_\_ разрешений» (указывается количество разрешений) либо статус «отказано».

При отсутствии оснований, предусмотренных частью 26 настоящего административного регламента должностное лицо Министерства, готовит проект приказа о выдаче разрешения.

При наличии оснований, предусмотренных частью 26 настоящего административного регламента должностное лицо Министерства, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

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 20 календарных дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является визирование Министром или лицом, его замещающим следующих документов:

- при принятии решения о выдаче разрешения - приказа о выдаче разрешения;

- при принятии решении об отказе в выдаче разрешения - мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги оформленного на бумажном носителе.

81. Принятие решения о переоформлении, либо об отказе в переоформлении разрешения.

При отсутствии оснований, предусмотренных частью 27 настоящего административного регламента должностное лицо Министерства, готовит проект приказа о переоформлении разрешения.

При наличии оснований, предусмотренных частью 27 настоящего административного регламента должностное лицо Министерства, готовит уведомление об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 дня с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о переоформлении разрешения, либо об отказе в переоформлении разрешения принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на переоформление разрешения.

Результатом административной процедуры является решение о переоформлении разрешения или решение об отказе в переоформлении разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является визирование Министром или лицом, его замещающим следующих документов:

- при принятии решения о переоформлении разрешения: приказа на аннулирование действующего разрешения, нуждающегося в переоформлении и приказа о выдаче разрешения с новыми реквизитами;

- при принятии решении об отказе в переоформлении разрешения - мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 дня с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче дубликата разрешения принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу дубликата разрешения.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче дубликата.

Способом фиксации результата административной процедуры является визирование Министром или лицом, его замещающим приказа на выдачу дубликата разрешения.

Административная процедура «Оформление и выдача разрешения»

83. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) 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 выданном разрешении в реестр выданных разрешений.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

Критерием принятия решения является соответствие статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения.

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

Административная процедура «Исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении ошибок), или выявление должностным лицом Министерства опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

85. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления Заявления об исправлении ошибок:

1) осуществляет регистрацию Заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) после регистрации передает Заявление об исправлении ошибок руководителю Министерства или лицу, его замещающему, для визирования.

86. Руководитель Министерства или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления об исправлении ошибок, визирует и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

87. Заявление об исправлении ошибок с визой руководителя Министерства (лица, его замещающего), рассматривает специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

88. При самостоятельном выявлении должностным лицом Министерства опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются административные действия, предусмотренные частями 79-82 настоящего административного регламента.

89. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает Заявление об исправлении ошибок, представленное гражданином, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

90. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправления в виде замены ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

91. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

92. Изменение или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – Уведомление об отсутствии опечаток (ошибок), подписываются должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления соответствующих проектов документов.

93. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания Уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, регистрирует такое уведомление в журнале исходящей корреспонденции.

94. Подписанные со стороны Министерства Изменения или Уведомление об отсутствии опечаток (ошибок) передаются гражданину должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или направляются в адрес гражданина почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания.

95. Результатом административной процедуры является выдача (направление) гражданину Изменений или Уведомления об отсутствии опечаток (ошибок).

96. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписи гражданина о получении Изменений или Уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) или наличие почтового реестра со штемпелем почтового отделения с указанием даты отправки Изменений или Уведомления об отсутствии опечаток (ошибок).

97. Срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении ошибок.

Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

98. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

99. 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.

100. Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

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.

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

102. Предварительная запись осуществляется по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.

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

104. При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные реквизиты электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 21 настоящего административного регламента.

На ЕПГУ и/или РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

105. 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.

 106. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 17-19 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;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

107. К электронным документам, предоставляемым заявителем для получения государственной услуги, порядоку их направления предъявляются следующие требования.

108. Документы в электронной форме, указанные в частях 17-19 настоящего административного регламента, прикрепляются к заявлению, формируемому на РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

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

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием;

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

110. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным лицом 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 не менее 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

111. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1) части 110 настоящего административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) части 110 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 делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

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

113. Наименования документов в электронной форме должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

115. В результате направления электронных документов через ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

116. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ в случае если направленные заявителем электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Министерства выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие ошибок и полноты прикрепленных документов, формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные формы в личном кабинете на ЕПГУ о принятом решении и переводит дело в архив;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

117. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (заявление считается заверенным простой электронной подписью), должностное лицо Министерства выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Министерства, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Министерства;

2) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Министерства через ЕПГУ или РПГУ, переводит документы в архив. Должностное лицо Министерства, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

3) в случае явки на прием заявителя в назначенное время или если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке живой очереди. Должностное лицо Министерства, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

4) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ формы о принятом решении и переводит дело в архив;

5) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Министерство, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ.

118. В случае поступления электронного заявления и документов, указанных в частях 17-19 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям формы электронных документов, через ЕПГУ:

1) удостоверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ;

2) не заверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Министерство с представлением документов, указанных в частях 17-19 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в частях 26-28 настоящего административного регламента.

119. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

120. После явки заявителя в Министерство для предъявления оригиналов документов должностное лицо Министерства принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

121. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о готовности результата и необходимости явиться в Министерство для получения результата в указанные в уведомлении время и дни.

122. Заявителю предоставляется возможность записаться на прием для получения результата в Министерстве с помощью сервиса «Запись в ведомство» на РПГУ, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.

123. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями настоящего административным регламента.

После явки заявителя в Министерство для получения им результата государственной услуги, должностное лицо формирует уведомление о предоставлении государственной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. После этого обработка заявления на ЕПГУ считается завершенной.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

124. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием и регистрация заявлений о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Министерство.

125. Административные процедуры, указанные в части 124 настоящего раздела, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

126. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

127. Информирование и (или) консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

128. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ.

129. Сотрудник МФЦ в день обращения информирует и (или) консультирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

130. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление гражданину полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

131. Административная процедура выполняется в течение рабочего дня с момента обращения гражданина о предоставлении информации и (или) консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

132. Прием и регистрация заявлений о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и прилагаемых к нему документов.

133. Гражданину предоставляется возможность подачи заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ.

134. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

135. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

1365. При приеме заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем сведений документам, удостоверяющим личность гражданина, подтверждающих регистрацию гражданина по месту жительства;

2) в случае обращения представителя гражданина, проверяет наличие у представителя документа, подтверждающего его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность) и соответствие содержащихся в нем сведений документу, удостоверяющему личность;

3) в случае необходимости осуществляет подготовку заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края;

4) проставляет отметку (подпись, печать МФЦ) на копиях документов, представленных гражданином (за исключением нотариально заверенных), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов гражданину;

5) выдает расписку о приеме заявления и документов, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и документов, а также информирует о сроке получения государственной услуги;

6) регистрирует сведения о гражданине в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ».

137. Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о приеме заявления и документов, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и документов.

138. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сведений о гражданине в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ».

139. Административная процедура выполняется в течение рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления о выдаче и переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края.

140. Формирование и направление заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Министерство.

141. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов.

142. Специалист МФЦ в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [части](#P134) 21 административного регламента и передает полный пакет документов в Министерство по реестру приема-передачи документов, составленному в двух экземплярах (по одному для МФЦ и Министерства).

143. При передаче в Министерство из МФЦ заявления о выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края и прилагаемых к нему документов специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, сверяет поступившие документы с реестром приема-передачи документов, и ставит на каждом экземпляре реестра отметку о получении (подпись, дата).

144. В случае несоответствия поступивших документов реестру приема-передачи документов специалист Министерства, ответственный за делопроизводство. указывает на каждом экземпляре реестра выявленные несоответствия и ставит отметку о получении только в отношении документов, соответствующих реестру.

145. Документы, поступившие в Министерство из МФЦ, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

146. Результатом административной процедуры является регистрация документов, поступивших в Министерство из МФЦ.

147. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в журнале регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении документов из МФЦ.

148. Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

149. Информирование граждан о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

150. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется должностным лицом Министерства по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также Министром транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министр) , должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,

 в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

151. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые поверки.

152. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

153. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

154. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем Министра по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

155. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

156. Ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, возлагается на должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.

157. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

158. Должностное лицо Министерства при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

2) за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

3) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

159. Должностное лицо Министерства, виновное в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.

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

160. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

161. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия), Министерства, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КПСУ "МФЦ Камчатского края", работников КПСУ "МФЦ Камчатского края"

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

8) 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;

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

10) нарушение срока предоставления государственной услуги.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

163. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

164. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

165. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ;

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

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

167. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

168. Прием жалоб в письменной форме Министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

169. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

1. Официального сайта;
2. ЕПГУ;
3. федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>;
4. электронной почты.

 170. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

171. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в положении настоящего административного регламента.

Требования к порядку рассмотрения жалоб

172. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов, предоставленных для оказания государственной услуги, у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

173. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю);

4) если текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

174. Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

175. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

176. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы уведомляется заявитель.

177. Жалоба на судебное решение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

178. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

179. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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.

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

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

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

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

184. Положения [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

185. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

186. Заявитель имеет право:

1) на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую законом тайну;

2) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

187. Ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересны других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом положений [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами.

188. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [Официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/927), [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/815), а также может быть сообщена заявителю по телефону или при личном обращении в Министерство.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя КПСУ "МФЦ Камчатского края".

189. Жалоба на решение Министра рассматривается в порядке, предусмотренном разделом Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

190. Гражданин может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) МФЦ и его работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у гражданина;

4) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

191. Жалоба на МФЦ подается гражданином в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в том числе при личном приеме гражданина либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

192. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

193. Жалоба на МФЦ должна содержать:

1) наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, его руководителя и (или) работников;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, его руководителя и (или) его работников. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

194. В случае подачи жалобы на МФЦ при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

195. В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

196. Прием жалоб на МФЦ в письменной форме осуществляется в МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

197. Жалоба на МФЦ, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

198. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

199. По результатам рассмотрения жалобы на МФЦ принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

200. При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

201. В удовлетворении жалобы на МФЦ может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

202. Жалоба на МФЦ может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

203. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МФЦ, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, 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.

204. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ признаков состава административного правонарушения или преступления работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

205. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником МФЦ и направляется гражданину в письменной форме или по желанию гражданина в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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. |  |