|  |
| --- |
| Приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от . .2014 № -п«Приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-П |

**Административный регламент предоставления**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края 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 – выдача разрешения, государственная услуга).

 1.2. Круг заявителей:

 1) Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края или в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» с заявлением о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края (далее - разрешение), о переоформлении разрешения, о выдаче дубликата разрешения, планирующие осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края (далее - заявители), имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным положениями статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2) От имени заявителя могут выступать его представители:

а) физическое лицо, полномочия которого действовать от имени юридического лица без доверенности установлены учредительными документами юридического лица, или индивидуальный предприниматель;

б) физическое или юридическое лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя при получении государственной услуги на основании доверенности.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

 Информация о месте нахождения и графике работы Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство), справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Министерства: улица Пограничная, д.14а, г. Петропавловск-Камчатский, 683032.

 Почтовый адрес Министерства: пл. Ленина, д.1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040.

 Электронный адрес Министерства: transportagency@mail.ru.

 Телефон приемной Министерства (84152) 42-73-63; факс 42-69-05.

 Информационные материалы Министерства размещаются на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет [www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru) (далее-официальный сайт).

 График работы Министерства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00-17.15,Перерыв с 12.00 до 12.48 | В предпраздничные дни 09.00-16.00,перерыв с 12.00-12.48 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 09.00-16.00,Перерыв с 12.00 до 12.48 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел пассажирского автомобильного транспорта (далее – структурное подразделение, отдел).

График приёма посетителей в отделе, непосредственно осуществляющем прием заявлений и выдачу разрешений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | Прием заявлений не осуществляется | В предпраздничные дни 09.00-16.00,перерыв с 12.00-13.00 |
| Вторник | 09.00-12.00 |
| Среда | Прием заявлений не осуществляется |
| Четверг | 13.00-17.15 |
| Пятница | 09.00-12.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |

 При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ Камчатского края, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ Камчатского края: проспект Рыбаков, д.13, г. Петропавловск-Камчатский, 683024.

Электронный адрес МФЦ Камчатского края: mfcpk@mail.kamchatka.ru.

Телефон приемной МФЦ Камчатского края (84152) 26-99-30; факс 26-99-20.

 Информационные материалы МФЦ Камчатского края размещаются на официальном сайте [mfc.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru).

 График работы МФЦ Камчатского края:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-19.00без перерыва на обед |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | 10.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной |

2) Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России).

Адрес официального сайта ФНС - http://nalog.ru, юридический и почтовый адрес: 127381, г. Москва, ул. Недлинная, д. 23, тел: (495) 913-03-21.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений (при их наличии), предоставляющих государственную услугу, адреса электронной почты размещаются на официальном сайте Министерства и МФЦ Камчатского края, и на информационных стендах Министерства и МФЦ Камчатского края.

Информация, размещаемая на официальных сайтах и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

 Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство или МФЦ Камчатского края:

1. лично;
2. в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
3. в форме электронного документа;
4. по телефону;
5. через Краевую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края").

Информирование заявителей осуществляется в виде:

1. индивидуального информирования;
2. публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

1. устного информирования;
2. письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства и МФЦ Камчатского края (далее специалисты):

1. лично;
2. по телефону.

При ответах на обращения заявителей специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на соответствующего специалиста или сообщается телефонный номер, по которому обратившийся получит необходимую информацию, или предлагается изложить информацию в письменном обращении, обращении в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по обращениям, в том числе направленным в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в письменной форме по почте (в том числе электронной) в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах в Министерстве и МФЦ Камчатского края.

На информационных стендах Министерства и МФЦ Камчатского края и на официальных сайтах размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента (полная версия на официальных сайтах и на информационных стендах).

- образцы заполнения заявлений на предоставление государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Наименование исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу - Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края с участием Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Принятие заявления и документов на оказание государственной услуги по выдаче разрешений, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и выдача разрешений осуществляется структурным подразделением Министерства, предоставляющим государственную услугу, либо МФЦ Камчатского края, участвующим в предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства.

При предоставлении государственной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная налоговая служба России.

2.3. 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;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

1) Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения не превышает 30 календарных дней со дня приема заявления о выдаче разрешения.

2) 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» не превышает 5 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении разрешения.

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

 1) Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, № 17, ст. 2310);

 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных или муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 4) Закон Камчатского края от 31.08.2011 № 624 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края № 624) («Официальные Ведомости», 01.09.2011, № 183);

 5) постановление Правительства Камчатского края от 09.09.2011 № 382-П «О выдаче разрешений на осуществление юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края» («Официальные Ведомости», 15.09.2011, № 196-198);

 6) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 445-П «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края» («Официальные ведомости», 15.01.2009 № 7-9);

 7) приказ 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» (далее – приказ Министерства № 484-п) («Официальные Ведомости», 14.08.2012, № 291-296).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители направляют заявление в Министерство или МФЦ Камчатского края:

1. лично;
2. почтовым отправлением;
3. посредством электронной почты;

 через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заявитель предоставляет в Министерство или МФЦ Камчатского края заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Заявление подписывается лицом, полномочия которого, действовать от имени юридического лица без доверенности, установлены учредительными документами юридического лица, или индивидуальным предпринимателем и, заверяется печатью юридического лица или (в случае, если имеется) печатью индивидуального предпринимателя.

2.7.3. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом № 69-ФЗ, Закону Камчатского края № 624, а также достоверность представленных в заявлении сведений.

2.7.4. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются:

1) копию 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;

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

2.7.5. Для переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заявитель предоставляет в Министерство или МФЦ Камчатского края заявление о переоформлении разрешения, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

1) К заявлению прилагаются:

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

- 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;

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

2.7.6. Для выдачи дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заявитель предоставляет в Министерство и МФЦ Камчатского края заявление о выдаче дубликата разрешения, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.8. Перечень информации, необходимой для предоставления государственной услуги, подлежащей предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) Краткие сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Краткие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.9. Специалисты не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе и составляет 287 рублей за одно разрешение, в соответствии с расчетом - приложение № 1 к приказу от 06.08.2012 № 484-п.

Плата взимается за каждое разрешение на транспортное средство заявителя в отношении, которого Министерством было принято решение о выдаче разрешения, выдаче разрешения, переоформленного в установленном порядке, выдаче дубликата разрешения.

Плата заявителем вносится до получения разрешения.

Плата уплачивается по месту совершения юридически значимого действия через финансовое учреждение в наличной или безналичной форме. Факт уплаты в безналичной форме подтверждается платежным поручением. Факт уплаты в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю банком.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (и) или получения результата предоставления государственной услуги от должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, (при наличии очереди для подачи заявления и (или) получения результата предоставления государственной услуги) составляет не более 20 минут.

2.14. Регистрации запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в день поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов в предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполненияи перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На фасаде при входе в здание размещена вывеска с официальным названием Министерства или МФЦ Камчатского края.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (их представителей) с информацией о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами.

Бланки заявлений о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о выдаче дубликата разрешения заявители (их представители) могут получить непосредственно у должностных лиц отдела, обеспечивающих предоставление государственной услуги, либо в электронном виде.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей (их представителей), снабжен табличкой, которая содержит информацию об официальном наименовании Министерства и МФЦ Камчатского края, наименовании отдела, осуществляющего прием заявителей и графике приёма заявителей (их представителей).

Места для ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом, стульями, столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

2.16. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государст-венной услуги;

2.17. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, специа-листов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставле-ния государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государст-венной услуги.

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

 **в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы);

2) запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения);

4) выдача разрешения, разрешения, переоформленного в установленном порядке, выдача дубликата разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, дубликата разрешения).

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) приводится в приложении  № 3к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов».

3.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала данного административного действия является обращение заявителя (его представителя) в МФЦ Камчатского края с документами на бумажном носителе, в Министерство - с документами на бумажном носителе, с использованием краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», посредством почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя (его представителя) специалист МФЦ или Министерства:

1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
2. проводит проверку представленных документов на соответствие их перечню и требованиям, указанным в пункте 2.7 административного регламента;
3. оказывает заявителю содействие в заполнении документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и устранении недостатков в документах, которые возможно исправить в ходе приема документов.

3.2.3. Специалист МФЦ или Министерства, ответственный за прием документов принимает заявление и прилагаемые к нему документы по описи, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя.

3.2.4 При приеме заявления, представленного с использованием краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» специалист переносит документы из электронного вида на бумажный носитель.

3.2.5. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», заполнить и направить заявление о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о выдаче дубликата разрешения в электронном виде в Министерство.

3.2.6. Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете заявителя на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» со статусом «направлено». Информация о дате, времени и месте подачи комплекта документов направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный при регистрации на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», а также размещается в личном кабинете заявителя на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» в день подачи заявления в электронном виде.

 3.2.7. При предоставлении услуги при помощи «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» заявитель заполняет и отправляет заявление и пакет документов в виде архива или набора файлов.

 Заполнение и отправка заявления и пакета документов в виде архива или набора файлов.

Статус заявления: «Отправлено»;

 Получение заявления и документов ответственным сотрудником Министерства.

Статус заявления «Получено» - выполняется в течение 1 дня с момента отправки.

 Проведение первичной экспертизы документов. (В случае обнаружения несоответствия информации в заявлении, комплектности документов – перевод заявления в статус «Отказано» с необходимым комментарием и оформлением необходимых документов).

 Заявление перемещается в папку «Отказано в предоставлении услуги» - выполняется в течение 1 дня с момента получения.

 Регистрация заявления и документов, представленных заявителем в системе.

Статус заявления: «Зарегистрированные» - выполняется в течение 1 дня смомента получения.

 Отправка запроса в ФНС.

 Получение ответа на запрос с ФНС.

 Проведение правовой экспертизы документов – выполняется в течение 3 рабочих дней с момента получения документов.

 Оповещение гражданина о необходимости записи на прием к специалисту.

Статус заявления: «Запись на прием»;

 Запись на прием.

Статус заявления: «Ожидание приема»;

 Явка к сотруднику Министерства с необходимыми документами – согласно выбранному времени.

 Проверка наличия всей необходимой информации и сверка полученных скан-копий документов с оригиналами. В случае обнаружения несоответствия информации в заявлении, комплектности документов – перевод заявления в статус «Отказано» с необходимым комментарием и оформление необходимых документов. Заявление перемещено в папку «Отказано в предоставлении услуги».

 Принятие и оформление решения об оказании услуги - оформление определенных документов

Статус заявления: «Утверждено»

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются на визирование начальнику отдела или лицу, его замещающему.

3.2.9 Начальник отдела, в день поступление к нему заявления и прилагаемых документов визирует заявление и передает специалисту Министерства, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.11. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – межведомственный запрос).

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту Министерства, ответственному за направление межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

3.3.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью проверки сведений предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует межведомственные запросы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и направляет их в ФНС России.

3.3.4. После поступления в Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации, дело направляется специалисту, ответственному за предоставления государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту ответственному за предоставления государственной услуги.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса – в течение 3 рабочих дней.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения)».

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения, не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения) осуществляет проверку соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, в том числе выявляет основания для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает решение о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

3.4.3. Особенностью при рассмотрении заявлении о выдаче дубликата разрешения является осуществление проверки соответствия сведений, указанных в документах и содержащихся в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края (далее – Реестр выданных разрешений).

3.4.4. Решение о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) оформляется приказом Министерства.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (в случае первичного обращения заявителя в Министерство) либо специалист МФЦ Камчатского края (в случае первичного обращения заявителя в МФЦ Камчатского края) уведомляет заявителя:

1) о принятии решения о предоставлении государственной услуги – путем направления сообщения в форме электронного документа по адресу электронной почты либо по телефону, указанному заявителем;

2) о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – путем направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты. Форма уведомлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения и об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения установлена приложением № 4.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения, не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения).

3.5. Административная процедура «Выдача разрешения, разрешения, переоформленного в установленном порядке, дубликата разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения)».

Юридическим фактом - основанием для начала данного административного действия является принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения (отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

Максимальный срок выполнения данного административного действия:

 - 30 дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения,

 - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на переоформление разрешения,

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу дубликата.

Выдача разрешения, разрешения, переоформленного в установленном порядке, дубликата разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.5.1. В случае, если принято решение о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, дубликата разрешения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект приказа и оформляет разрешение на бланке установленного вида приложение № 5 и передает на подпись Министру, а случае, его временного отсутствия, лицу, его замещающему.

Выдача разрешений осуществляется Министерством.

В разрешении указывается:

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

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

3) марка, модель транспортного средства, на которое выдается разрешение;

4) государственный регистрационный знак транспортного средства, на которое выдается разрешение;

5) дата выдачи разрешения;

6) срок действия разрешения.

Приказ и бланк разрешения одновременно подписываются Министром, а в случае, его временного отсутствия, лицом, его замещающим.

Подпись Министра на бланке разрешения, лица его замещающего, заверяется печатью Министерства.

При выдаче разрешения, разрешения переоформленного в установленном порядке, выдаче дубликата разрешения должностное лицо отдела запрашивает у заявителя (его представителя) оригиналы документов, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7.2. настоящего регламента, и документ, подтверждающий внесение платы за выдачу разрешения, и осуществляет выдачу заявителю (его представителю) разрешения, дубликата разрешения.

В подтверждении получения разрешения заявитель (его представитель) ставит подпись в Реестре выданных разрешений.

Контрольный экземпляр разрешения с комплектом направленных заявителем документов хранится в системе делопроизводства Министерства.

До момента переоформления разрешения действует ранее выданное разрешение.

Разрешение, переоформленное в установленном порядке выдается заявителю (его представителю) после возврата в Министерство ранее выданного разрешения.

Дубликат разрешения выдается на срок, не превышающий срок действия основного разрешения.

При выдаче разрешений, в случае не предъявления заявителем (его представителем) оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7.2. настоящего регламента, и не предоставления документа, подтверждающего внесение платы за выдачу разрешения, а также неявки заявителя (его представителя) для получения разрешения в назначенный день, должностное лицо отдела, хранит разрешения до востребования заявителем (его представителем) и (или) предъявления и предоставления указанных документов.

3.5.2. В случае отрицательного решения специалист, ответственный за предоставление услуги готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

В уведомлении об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения указывается мотивированное основание для отказа.

Срок направления уведомления об отказе в выдаче разрешения, не должен превышать 3 рабочих дней с момента оформления решения приказом Министерства.

Уведомление об отказе выдачи разрешения подписывается Министром, а в случае, его временного отсутствия, лицом его замещающим, после чего ему присваивается исходящий номер в соответсвии с номенклатурой дел Министерства.

Уведомление направляется (почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо вручается лично заявителю под роспись.

При выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения должностное лицо запрашивает у заявителя (его представителя) оригиналы документов, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7.2. настоящего регламента.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» в личном кабинете Заявителя отображается статус « \_\_\_ разрешений» (указывается количество разрешений) либо статус «отказано».

В подтверждении получения уведомления об отказе в выдаче разрешения заявитель (его представитель) ставит подпись в журнале регистрации документов.

При выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения в случае не предоставления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7.2. настоящего регламента, а также неявки заявителя (его представителя) для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения в назначенный день должностное лицо по истечении пяти рабочих дней направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя, указанный в документах, и ставит в журнале регистрации документов отметку «отправлено почтой в связи с неявкой».

В случае подачи заявления в электронном виде в личном кабинете заявителя на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» отображается «направлено по почте в связи с неявкой».

3.5.3. Способ фиксации государственной услуги – внесение сведений о выданных разрешениях в Реестр выданных разрешений в электронном и бумажном виде.

В Реестр выданных разрешений вносятся следующие сведения по каждому выданному разрешению:

1. номер реестровой записи;
2. номер выданного разрешения;
3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;
4. марка, модель транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
5. государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
6. срок действия разрешения;
7. номер приказа Министерства о выдаче разрешения;
8. дата внесения в Реестр выданных разрешений.

 Реестр выданных разрешений размещается на официальном сайте и обновляется в течение 5 дней со дня внесения в Реестр выданных разрешений соответствующих изменений.

Результат данного административного действия является результатом предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, разрешения, переоформленного в установленном порядке, выдаче дубликата разрешения, юридическим фактом которого является выдача заявителю (его представителю) разрешения, дубликата разрешения либо выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

Срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения, не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения).

3.5.4. Заявитель может обратиться в Министерство или МФЦ Камчатского края с письменным заявлением в свободной форме о возврате выданного ранее разрешения в связи с неиспользованием транспортного средства в режиме такси.

 На основании данного заявления Министерство издает приказ на аннулирование разрешения. Сведения об аннулировании разрешения вносятся в Реестр выданных разрешений в электронном и бумажном виде.

 **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляется Министром.

Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность оформления принятых решений;

- законность и обоснованность принятых решений.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Министерства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами Министерства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур предусмотренных настоящим административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращения заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, ответственные лица Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и, должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия из трех специалистов Министерства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения ответственными лицами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц предоставляющих государственную услугу.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Министерством, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом положений настоящего регламента.

5.4. Жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство, жалобы на решения, действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Камчатского края.

Уполномоченным лицом по рассмотрению жалоб на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства является Министр.

Министр обеспечивает:

 1) прием и рассмотрение жалоб;

 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.6.11. раздела 5 настоящего регламента.

 5.5. Министерство обеспечивает:

 1) оснащение мест приема жалоб;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства;

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

 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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 электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6.3. 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.

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

5.6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на должностное лицо либо специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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).

5.6.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6.3. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.6.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ Камчатского края. При поступлении жалобы МФЦ Камчатского края обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ Камчатского края рассматривается Министерством в соответствии с настоящим регламентом.

5.6.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев указанных в пункте 5.7.3., подпункте 2 пункта 5.7.4. настоящего регламента.

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

5.7. Требования к порядку рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке установленных правовым актом Министерства.

5.7.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования заявителем отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.3. Министерство вправе оставить рассмотрение жалобы без ответа в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

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

5.7.4. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы 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 регламента 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).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.6. Решение, предусмотренное пунктом 5.7.5. настоящего регламента, принимается в форме акта Министерства.

5.7.7. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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.

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

5.7.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.».

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) |
| « |  | » |  | 2012 г. |  |

Приложение № 1

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 жителства: |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  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) |
| « |  | » |  | 2012 г. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к заявлению |

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| к заявлению о |  |

(выдаче, переоформлении)

разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количестволистов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 М.П.

Бланк заявителя

(при наличии)

Приложение № 2

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) |
| « |  | » |  | 2012 г. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Герб Камчатского края*****МИНИСТЕРСТВО** **ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО** **СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ** **Юридический адрес:** ул. Пограничная, д.14а,г. Петропавловск – Камчатский, 683032.**Почтовый адрес:** пл. Ленина, д.1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040, тел. 42-62-00, FAX 42-69-05Эл. почта: transport\_agency@mail.ru |  | Приложение № 4 к административному регламенту  |
|  | № |   |
| На № |  | от |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование юридического лица или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года, представленных для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края принято решение о выдаче разрешения (приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_):

- на все транспортные средства, заявленные на получение разрешения;

- на указанные ниже транспортные средства, из числа заявленных для получения разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания отказа (в случае выдачи разрешения не на все заявленные транспортные средства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение будет выдано по истечении 3-х рабочих дней после дня предъявления подлинника документа, подтверждающего внесение платы за выдачу разрешения.

ВрИО Министра

(лицо его замещающее)

 М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Герб Камчатского края*****МИНИСТЕРСТВО** **ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО** **СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ** **Юридический адрес:** ул. Пограничная, д.14а,г. Петропавловск – Камчатский, 683032.**Почтовый адрес:** пл. Ленина, д.1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040, тел. 42-62-00, FAX 42-69-05Эл. почта: transport\_agency@mail.ru |  | Приложение № 4к административному регламенту |
|  | № |   |
| На № |  | от |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ)

РАЗРЕШЕНИЯ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование юридического лица или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, представленных для получения (переоформления) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края принято решение об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения (приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_)

Причины отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ВрИО Министра

(лицо его замещающее)

 М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА**

**И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

на осуществление юридическим лицом деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на территории Камчатского края

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Сокращенное наименование юридического лица (при наличии) |  |
| Фирменное наименование юридического лица |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Место государственной регистрации юридического лица (юридический и фактический почтовый адрес), телефон, факс, адрес электронной почты  |  |
| Марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства |  |
| Дата выдачи разрешения  |  |

Срок действия разрешения: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

ВрИО Министра

(лицо его замещающее)

 М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА**

**И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

на осуществление индивидуальным предпринимателем деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Камчатского края

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя |  |
| Место жительства индивидуального предпринимателя, телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
| Марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства |  |
| Дата выдачи разрешения  |  |

Срок действия разрешения: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

ВрИО Министра

(лицо его замещающее)

 М.П.

»