МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

##### ПРИКАЗ

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»** |

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 №522), постановлением Правительства Калужской области от 12.08.2011 № 443 «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, срока его действия, порядка подачи заявления, порядка выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, порядка определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 20.12.2011 № 679, от 25.06.2012 № 313, от 25.09.2012 № 481, от 29.04.2013 № 228, от 01.08.2013 № 390, от 27.12.2013 № 737, от 09.02.2015 № 78, от . . № ), постановлением Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 266 «О министерстве экономического развития Калужской области» (в ред. постановлений Губернатора Калужской области от 01.12.2005 № 438, от 29.05.2006 № 191, от 30.07.2007 № 290, от 29.10.2007 № 407, от 21.07.2008 № 220, от 28.03.2011 № 102, от 08.02.2012 № 56, от 11.07.2012 № 334, от 19.11.2013 № 452, от 14.02.2014 № 63 от 11.02.2015 № 37, от 02.12.2015 № 546),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (далее - административный регламент), прилагается.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Министр**

**экономического развития**

**Калужской области В.И. Попов**

Приложение

к Приказу

министерства экономического развития

Калужской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**(ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (далее - административный регламент, государственная услуга, разрешение) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче (переоформлению) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - государственная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, осуществляемых по запросу индивидуальных предпринимателей или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели при наличии у них на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных 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 Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и законодательством Калужской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в целях предоставления государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо представители юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3.1.1. Местонахождение и график (режим) работы министерства экономического развития Калужской области (далее – Министерство): 248000, г. Калуга, ул. Воскресенская, д. 9.

График (режим) работы министерства:

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница: 8.00 - 16.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (4842) 22-28-51.

Адрес официального сайта: http://www.admoblkaluga.ru/sub/econom/

Электронная почта Министерства: economy@adm.kaluga.ru

1.3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

Местонахождение и график работы МФЦ:

248009, Калужская область, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34А.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

суббота: 08.00 - 17.00;

выходной: воскресенье;

перерыв на обед: отсутствует.

Телефон горячей линии: 8(4842) 70-13-00, 8-800-450-11-60.

Информацию о филиалах МФЦ и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на официальном сайте: http://mfc40.ru/.

Электронная почта: mfc@adm.kaluga.ru.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных услуг размещается:

- на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: http://www.admoblkaluga.ru/sub/econom/.

 (далее - официальный сайт);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 1.3.3.1](#Par93) - 1.3.3.3 раздела I настоящего административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника министерства консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела предоставляющего государственную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при обращении в Министерство с использованием средств почтовой связи.

Почтовый адрес Министерства: 248000, г. Калуга, ул. Воскресенская, д. 9.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Министерство, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не более одного месяца со дня их регистрации, а письма, не требующие дополнительного изучения и проверки, - в срок не более 15 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения письма может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, давшим соответствующее поручение, о чем сообщается автору письма.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах Министерства и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Министерства, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Министерства, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Министерства;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.6. В сети Интернет на официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты Министерства;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.8. [Блок-схема](#Par551) предоставления государственной услуги Министерством приводится в приложении 1 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной

власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство, а также может осуществляться с участием МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.2. Переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.3. Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.4. Принятие сданного по собственному желанию заявителя разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.10.2](#Par247) настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней с даты подачи (согласно входящему номеру) заявления с полным комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#Par180) настоящего административного регламента.

При утрате разрешения Министерство на основании письменного заявления получателя разрешения в течение десяти дней с даты подачи заявления выдает дубликат разрешения.

В случае предоставления государственной услуги через МФЦ разрешение выдается в течение пятнадцати рабочих дней с даты подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 88, 25.04.2011) (редакция от 14.10.2014 № 307-ФЗ, источник публикации: опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 15.10.2014).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010) (редакция от 31.12.2014 № 514-ФЗ, источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 31.12.2014).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 331 (часть I), ст. 3451).

Постановление Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 394-395, 21.10.2011) (редакция от 14.09.2015 № 522, источник публикации: сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru - 15.09.2015).

Постановление Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 266 «О министерстве экономического развития Калужской области» (в ред. постановлений Губернатора Калужской области от 01.12.2005 № 438, от 29.05.2006 № 191, от 30.07.2007 № 290, от 29.10.2007 № 407, от 21.07.2008 № 220, от 28.03.2011 № 102, от 08.02.2012 № 56, от 11.07.2012 № 334, от 19.11.2013 № 452, от 14.02.2014 № 63 от 11.02.2015 № 37, от 02.12.2015 № 546) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 102-103, 14.04.2004), ( редакция от 02.12.2015 № 546, источник публикации «Сайт "Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news., 04.12.2015).

Постановление Правительства Калужской области от 12.08.2011 № 443 «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, срока его действия, порядка подачи заявления, порядка выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, порядка определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 303, 16.08.2011) (редакция от . .201 № , источник публикации: в сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru - . .201 ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок

их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных

документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением

государственной услуги)

2.6.1. Для выдачи (переоформления) разрешения, дубликата разрешения заявителями в адрес Министерства или МФЦ представляется заявление, поданное в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, в том числе с использованием универсальной электронной карты или документа на бумажном носителе.

Заявление на получение разрешения(й) (далее - заявление) доступно на сайте министерства в разделе «органы власти», по адресу http://www.admoblkaluga.ru/sub/econom/, а также на информационном стенде в Министерстве.

2.6.2. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя на получение разрешения.

 2.6.2.1. В заявлении указываются:

а) Полное и сокращенное наименование (в случае, если имеется), 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, подтверждающего 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;

б) 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;

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

2.6.3. Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе копии следующих документов:

а) Документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) Свидетельства о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

в) 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).

2.6.4. Указанные в [пунктах 2.6.2](#Par193) и [2.6.3](#Par197) перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

2.6.5. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавший заявление на два и более транспортных средства, представляет копии документов, указанные в [пункте 2.6.3](#Par197) настоящего административного регламента на каждое транспортное средство.

2.6.6. Переоформление разрешения осуществляется уполномоченным органом на основании заявления ([пункт 2.6.2](#Par193) настоящего административного регламента) в случаях:

а) Изменения государственного регистрационного знака транспортного средства используемого в качестве легкового такси;

б) Изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

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

г) Реорганизации юридического лица.

Для решения вопроса о переоформлении разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет в уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ, либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#Par193) и [2.6.3](#Par197) настоящего административного регламента.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры выдачи разрешения (сведения о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонных номерах, факсах и адресах электронной почты и пр.).

2.6.8. Выдача дубликата разрешения осуществляется уполномоченным органом на основании заявления ([пункт 2.6.2](#Par193) настоящего административного регламента) в случае утраты разрешения.

2.6.9. Заявитель имеет право представить в министерство заявление с приложением копий необходимых документов следующим образом:

- через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- лично либо через своих представителей.

При подаче заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области оригиналы и копии документов сканируются и прикрепляются в виде электронных файлов.

2.6.10. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель могут сдать ранее выданное разрешение до истечения срока его действия, направив в Министерство уведомление о признании ранее выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси недействующим (далее - уведомление).

Уведомление о сдаче подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Уведомление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) может быть направлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, представлено заявителем лично.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся

в распоряжении государственных и иных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Запреты, связанные с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей;

- наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Выдача (переоформление) разрешения, дубликата разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, в журналах регистрации заявлений (с присвоением входящего номера) при поступлении заявления в течение одного рабочего дня.

2.15.2. Регистрация заявления, полученного по почте заказным письмом с уведомлением, либо его электронного вида с последующим представлением оригиналов и копий документов осуществляется специалистом структурного подразделения Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента получения.

2.15.3. Срок регистрации заявления в Министерстве составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также в будние дни после 17.00 часов (пятница - после 16.00) его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга по выдаче (переоформлению) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Министерства должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.3. Специалисты Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги по выдаче (переоформлению) разрешений на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о государственной услуге;

- исчерпывающая информация о государственной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

- возможность использования заявителем при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством электронной почты;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра в части приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги.

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

- выдачу заявителям документов Министерства по результатам предоставления государственной услуги;

Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, полученных в многофункциональном центре, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Количество взаимодействий заявителей со специалистами Министерства, а также со специалистами многофункционального центра сведено к минимуму: один раз при подаче документов, второй - при получении разрешения. При подаче документов по средствам электронной почты заявитель посещает Министерство или многофункциональный центр один раз - только при получении разрешения.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной

 услуги по выдаче (переоформлению) разрешений на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров и багажа

легковым такси в электронном виде

В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов министерства, в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к их выполнению, в том числе выполнение

административных процедур в электронном виде

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры

1) Прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) подготовка, оформление и выдача (переоформление) разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

4) подготовка, оформление и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

5) принятие сданного по собственному желанию заявителя разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

[Блок-схема](#Par551) последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления государственной услуги в электронном виде аналогичен указанной выше последовательности административных процедур.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в структурное подразделение, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве (далее - канцелярия) заявления вместе с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения.

3.2.2. Специалист канцелярии Министерства регистрирует заявление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение Министерства.

3.2.3. Регистрация полученного по почте заявления либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется специалистом канцелярии Министерства. Срок регистрации с момента поступления заявления в канцелярию Министерства установлен [пунктом 2.15](#Par278) настоящего административного регламента

3.2.4. После регистрации заявление с комплектом представленных документов передаются министру экономического развития Калужской области (далее – министр).

3.2.5. После рассмотрения министром заявление с комплектом представленных документов передаются на исполнение в структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов, представленных заявителем и даты передачи документов с резолюцией министра в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Основанием для предоставления государственной услуги также является заявление поданное заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.9. После регистрации такого заявления в Министерстве на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заявлению присваивается статус «отправлено».

3.2.10. Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления являются основания, указанные в [пункте 2.9](#Par235) настоящего административного регламента.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поданного через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины и передача его на рассмотрение должностному лицу Министерства.

3.2.12. Основанием для предоставления государственной услуги также является заявление поданное заявителем через МФЦ. В срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги МФЦ обязан передать в Министерство пакет документов от заявителя.

3.2.13. При поступлении в Министерство пакета документов из МФЦ в отношении его проводятся действия, указанные в [подпунктах 3.2.1](#Par355) - [3.2.7](#Par361).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в двухдневный срок из канцелярии Министерства, заявления и приложенного к нему комплекта документов с соответствующей резолюцией министра, сотруднику структурного подразделения министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. При принятии заявления и приложенного к нему комплекта документов специалист структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет правильность данных, указанных в заявлении, их соответствие представленным документам, полноту объема представленной информации, наличие ошибок в заявлении, а также осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленными настоящим административным регламентом.

3.3.3. В случае выявления оснований, указанных в [пункте 2.10](#Par243) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель структурного подразделения Министерства обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка и оформление к выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Подготовка, оформление и выдача (переоформление)

разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги по выдаче (переоформлению) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.4.2. Выдача (переоформление) разрешения.

3.4.2.1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом, максимальный срок исполнения по которым не должен превышать десяти рабочих дней с момента получения заявления на предоставления государственной услуги.

3.4.2.2. Оригиналы и дубликаты разрешений подписываются руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью.

3.4.2.3. Подписанное разрешение регистрируется ответственным исполнителем в журнале выданных разрешений.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является выдача (переоформление) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.4.3. Отказ в выдаче разрешения.

3.4.3.1. Уведомление об отказе в выдаче разрешения уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

3.4.3.2. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка специалистом структурного подразделения Министерства соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.4.3.3. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка, оформление и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие следующего комплекта документов:

- заявление на выдачу дубликата разрешения;

- копия документа удостоверяющего личность заявителя;

- доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя).

3.5.1.1. Если представлен указанный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом, максимальный срок исполнения по которым не должен превышать десяти рабочих дней с момента получения заявления на предоставления государственной услуги. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ разрешение выдается в течение пятнадцати рабочих дней с даты подачи заявления.

3.5.1.2. Ответственный исполнитель печатает разрешение, ставит на бланке отметку «ДУБЛИКАТ» и направляет его на подписание министру или уполномоченному им должностному лицу и заверяется печатью.

3.5.1.3. В реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси ответственный исполнитель ставит печать с оттиском «ДУБЛИКАТ» в записи, соответствующей выбранному дубликату разрешения, с указанием даты и причины выдачи дубликата.

3.5.1.4. Подписанный дубликат разрешения регистрируется ответственным исполнителем в журнале выданных разрешений.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.5.2. Отказ в выдаче дубликата разрешения.

3.5.2.1. Основания для отказа в выдаче дубликата указаны в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.2.2. Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.5.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка специалистом структурного подразделения Министерства соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.5.2.4. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Принятие сданного по собственному желанию заявителя разрешения

на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие следующего комплекта документов:

- уведомление о признании ранее выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси недействующим (далее - уведомление);

- копия документа удостоверяющего личность заявителя;

- доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя).

Уведомление составляется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В одном уведомлении в обязательном порядке указываются реквизиты (серия и номер) всех разрешений, подлежащих признанию недействующими.

3.6.1.1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства в течение десяти рабочих дней с даты получения уведомления делает в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси отметку «СДАНО» в записи, соответствующей выданному разрешению, с указанием даты сдачи выданного разрешения.

3.6.2. Отказ в принятии уведомления.

3.6.2.1. Уведомление об отказе в принятии уведомления с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, в течение десяти рабочих дней с даты получения уведомления вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе.

3.6.2.2. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка специалистом структурного подразделения Министерства соответствующего письма об отказе в принятии уведомления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.6.2.3. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в принятии уведомления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1. 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 решений

ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль 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 осуществляется министром или иными должностными лицами Министерства по поручению министра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Специалисты Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления министерством государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Министерства либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает министр или уполномоченное им должностное лицо.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раз в три года, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя. (привести в соответствие с п. 21 ст. 9 ФЗ № 69, более широкий перечень оснований).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом, которые подписываются всеми лицами, участвующими в проверке.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 - 1.3.3.3 раздела I настоящего Регламента).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства могут являться решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) сотрудником Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) о предоставлении государственной услуги, установленного [пунктом 2.15 раздела II](#Par278) настоящего административного регламента;

- нарушение сроков предоставления услуги, установленных [пунктом 2.4 раздела II](#Par165) настоящего административного регламента;

- требование документов, не предусмотренных [пунктом 2.6 раздела II](#Par180) настоящего административного регламента;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 2.6 раздела II](#Par180) настоящего административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктами 2.8](#Par228) - [2.9 раздела II](#Par235) настоящего административного регламента;

- затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать:

- действия или бездействие руководителей структурных подразделений Министерства и других ответственных должностных лиц министерства - министру;

- действия или бездействие руководителей структурных подразделений МФЦ и других ответственных должностных лиц МФЦ - руководителю МФЦ.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа и должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4.2. В жалобе указываются:

наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (МФЦ), должностного лица Министерства (МФЦ);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (МФЦ), должностного лица Министерства (МФЦ);

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1 раздела V](#Par534) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения указываются:

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

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

3) 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства (МФЦ).

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" и информационном стенде.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача (переоформление) разрешений

на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ**

Прием документов

Отказ в приеме документов в соответствии

пунктом 2.9 настоящего регламента

Регистрация обращения

Возврат документов

заявителю для устранения оснований для отказа и повторного обращения за предоставлением государственной услуги

Рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых документов

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют

Принятие сданного по собственному желанию получателя разрешения

Подготовка, оформление, и выдача (переоформление) разрешения

Подготовка, оформление,

и выдача дубликата разрешения

Подготовка, оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения, дубликата разрешения