



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 12 2018 год

№ 21

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликата разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области»

В целях совершенствования системы регулирования и управления перевозками пассажиров и багажа легковым такси в Ростовской области и обеспечения их безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Областным законом от 18.11.2011 № 728-ЗС «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 27.01.2016 № 25 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ростовской области» министерство транспорта Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликата

разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившим силу постановление министерства транспорта Ростовской области от 23.06.2016 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра транспорта Ростовской области Ушакова С.Я.

Министр транспорта
Ростовской области



А.Н. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача
дубликата разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Ростовской области»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства транспорта Ростовской области при предоставлении государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликата разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области» (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликата разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области» (далее – административный регламент) является совершенствование системы регулирования и управления перевозками пассажиров и багажа легковым такси в Ростовской области, а также обеспечения их безопасности.

2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – заявитель), а также физическим и юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в министерство транспорта Ростовской области (далее – Министерство).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром транспорта Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация на Едином портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

«Выдача, переоформление, выдача дубликата разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области».

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

2.1. Услуга предоставляется министерством транспорта Ростовской области.

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

3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области (далее – Разрешение);

переоформление Разрешения;
выдача дубликата Разрешения;
письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению Разрешения (отказе в выдаче и переоформлении Разрешения) не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

Выдача дубликата Разрешения (отказ в выдаче дубликата Разрешения) осуществляется в течение 10 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, в обязательном порядке размещается на официальном сайте и на Едином портале.

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

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

6.1.1. Для получения Разрешения заявитель представляет:

заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 (для юридических лиц) либо приложению № 2 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя) (например, паспорт гражданина РФ и другие);

копию свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенных заявителем;

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;

копию нотариальной 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), заверенную заявителем.

6.1.2. Для переоформления Разрешения заявитель представляет:
заявление в форме электронного документа с использованием Единого Портала или документа на бумажном носителе на переоформление разрешения (согласно приложению № 3);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя);

при изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси - копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для осуществления перевозок легковым такси.

6.1.3. Для получения дубликата Разрешения (в случае утери) заявитель представляет:

заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или документа на бумажном носителе согласно приложению № 4;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

6.1.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, подается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (например, доверенность).

6.1.5. В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

Заявитель вправе представить:

квитанцию об оплате государственной услуги;

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается.

Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

9.1. Нарушение правильности оформления документов (некорректное написание должности, фамилии, имени, отчества).

9.2. Содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей.

9.3. Невозможен отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем полного перечня документов, установленных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть заявления или представленных документов;

представление заявителем недостоверных сведений;

Отказ в предоставлении государственной услуги по другим основаниям недопустим.

10.2. Невозможен отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Плата за предоставление государственной услуги за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области устанавливается постановлением министерства транспорта Ростовской области, размещаемом на официальном сайте.

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.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Регистрация заявления, поданного в Министерство, осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления заявки с присвоением входящего номера и даты в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

15.2. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Министерство.

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

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях Министерства по адресу: 344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Нижегородская, 20/11.

Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги:

16.1.1. Здание, в котором расположено Министерство, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

При обращении в Министерство заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. В помещении Министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.4. Прием заявителей осуществляют сотрудники Министерства в кабинетах, предназначенных для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.5. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Министерства, предоставляющих услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Министерства, предоставляющих услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, указанным в разделе III настоящего регламента;

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

обращения в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Возможность предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие Заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме документов от заявителей;

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Процесс предоставления заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- проверка представленных документов на соответствие настоящему административному регламенту и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

изготовление Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения);
выдача результата предоставления государственной услуги;
исправление Министерством допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Министерство для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация Министерством заявки;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством.

2.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, перечисленных в пункте 6.1 подраздела 6 Раздела II настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

прием Заявителя (либо его представителя) осуществляет сотрудник сектора делопроизводства Министерства, ответственный за прием документов.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При приеме Заявителя (либо его представителя) сотрудник Министерства, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленных документов на правильность оформления в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе «Дело».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего административного регламента, они возвращаются заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа в день обращения либо направляются почтовым отправлением (по электронной почте) в случае поступления документов в Министерство почтой (электронной почтой).

В случае обращения заявителя для переоформления Разрешения сотрудник Министерства, ответственный за прием документов, проверяет основания для указанных действий.

Переоформление Разрешения осуществляется в случае:

изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
реорганизации юридического лица.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 3 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

Критерии принятия решения.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление заявления в Министерство и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 9 раздела II настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе «Дело» либо отказ в приеме документов.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Специалистами Министерства, ответственными за выполнение административного действия, при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего административного

регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3. Проверка представленных документов на соответствие настоящего административного регламента и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация поступивших на рассмотрение документов заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка представленных заявителем документов на соответствие настоящему административному регламенту осуществляется специалистами сектора безопасности дорожного движения, ответственными за выполнение административного действия.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалистами сектора безопасности дорожного движения, ответственными за выполнение административного действия, проводится анализ соответствия представленных сведений на предмет соответствия пункту 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

В случае предоставления неполного пакета документов или документов, содержащих недостоверные сведения, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет:

для переоформления и выдачи Разрешения – 20 рабочих дней;

для выдачи дубликата Разрешения – 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуг, указанных в настоящем административном регламенте.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

По итогам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на сайте Министерства в разделе Пассажирыские перевозки/Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области.

2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием является принятие ответственными сотрудниками Министерства решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистами сектора безопасности дорожного движения, ответственными за выполнение административного действия, осуществившими проверку представленных документов.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При полном соответствии представленных документов положениям настоящего административного регламента производится:

подготовка Разрешения (по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 27.01.2016 № 25 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ростовской области»);

подготовка Разрешения в случае его переоформления;

подготовка дубликата Разрешения;

подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин.

В случае отказа в выдаче Разрешения Министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением отказ в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

Выдача Разрешения осуществляется непосредственно в секторе безопасности дорожного движения.

Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно Разрешение.

Выдача Разрешения (переоформленного Разрешения) заявителю осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации документов, дубликата Разрешения – 10 календарных дней с момента регистрации документов.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги либо направление мотивированного отказа в ее получении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде Разрешения или письменного ответа Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин.

Фиксация выдачи Разрешения или дубликата Разрешения осуществляется на сайте Министерства в разделе Пассажиры/Перевозки/Регистр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области.

2.5. Порядок исправления Министерством допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - обращение), поданное в свободной форме.

В рамках административной процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления и представленных материалов;
- рассмотрение обращения;
- издание приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При поступлении в Министерство обращения такое обращение регистрируется специалистом сектора делопроизводства Министерства в день его поступления.

Второй экземпляр обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Общий срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации Министерством обращения.

В день регистрации обращения специалист сектора делопроизводства Министерства обеспечивает передачу обращения министру или его заместителю для определения ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель).

Министр или его заместитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего обращения назначает ответственного исполнителя по рассмотрению обращения.

Обращение с резолюцией министра или его заместителя передается специалистом сектора делопроизводства ответственному исполнителю не позднее 1 рабочего дня со дня определения соответствующей резолюции.

Основанием для начала административного действия является поступление обращения к ответственному исполнителю.

Ответственный специалист рассматривает обращение в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

При выявлении ответственным специалистом наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист готовит проект приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги (далее – проект приказа).

В случае если информация, указанная в обращении, не нашла подтверждения, ответственный специалист готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

Проект приказа, мотивированный отказ подписывается министром или его заместителем.

Результатом административной процедуры является исправление Министерством допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в представленном заявителю документе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленного документа либо уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и ошибок в представленном ему документе.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I административного регламента.

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Министерства либо его уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Министерство посредством Единого портала.

3.4. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III административного регламента.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Представление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

При получении Разрешения заявитель представляет в Министерство заверенные копии документов, направленных ранее в электронной форме.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных

фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий по предоставлению государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

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.

2.1. Периодичность проверок устанавливается министром и носит плановый характер в соответствии с утвуждаемым планом Министерства, внеплановый характер (по конкретному обращению).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

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

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами Министерства.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство, в том числе от получателей государственной услуги. Рассмотрение жалобы осуществляется сектором безопасности дорожного движения Министерства.

4.3. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также по наказанию виновных лиц.

4.4. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба оформляется в произвольной форме и обязательном порядке должна содержать.

5.2.1. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, исполняющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица министерства, исполняющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц.

5.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц.

5.2.5. Личная подпись заявителя и дата.

5.3. Анонимные обращения не рассматриваются.

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

5.5. Заявитель, направивший жалобу в форме электронного документа, вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет на официальный сайт министерства www.mindortrans.donland.ru, на адрес электронной почты: mintrans@donland.ru, а также может быть принята при личном приеме от заявителя должностными лицами Министерства.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, которое должно быть объективным, всесторонним и своевременным.

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) должностными лицами министерства, ответственными за исполнение государственной услуги.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Должностное лицо Министерства при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по ее существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, руководитель, должностные лица министерства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь подать жалобу в министерство.

5.17. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.18. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.18.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства является жалоба, поступившая при личном приеме должностных лиц Министерства, на адрес электронной почты или почтовый адрес Министерства, либо направленная по средствам факсимильной связи.

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

5.18.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее подачи.

5.19. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.20. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.20.1. Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, подается непосредственно в Министерство.

5.20.2. Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра транспорта Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.21. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с обращением к министру транспорта Ростовской области, первому заместителю министра транспорта Ростовской области, заместителю министра транспорта Ростовской области.

5.22. Сроки рассмотрения жалобы.

5.22.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.22.2. В исключительных случаях, а также в случае направления в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам запросов о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на тридцати дней с соответствующим уведомлением заинтересованного лица.

5.23. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.23.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.23.2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.23.4. Заявителю направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.23.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача, переоформление,
выдача дубликата разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Ростовской области»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для юридических лиц)

Заместителю министра транспорта
Ростовской области

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование заявителя)

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Ростовской области на ____ автомобиль (-ля, -лей).

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица:

2. Организационно-правовая
форма:

(ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др.)

3. Адрес места нахождения юридического
лица:

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица:

5*. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

вид деятельности:

(вид деятельности: «деятельность такси» – 60.22)

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную
регистрацию юридического лица:

7. Адрес электронной почты юридического лица: _____
8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
- 9*. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

Настоящим заявлением подтверждаю следующее:

- осуществляется техническое обслуживание и ремонт легкового (-ых) такси;
- осуществляется контроль технического состояния легкового (-ых) такси перед выездом на линию;
- осуществляется предрейсовый медицинский осмотр водителя (-ей) легковых такси;
- автомобиль (-ли) имеет (-ют) на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографическую схему, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;
- автомобиль (-ли) имеет (-ют) на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;
- плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси в связи, с чем автомобиль (-ли) оборудован (-ны) таксометром (-ами);
- плата за пользование легковым такси НЕ определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси в связи, с чем автомобиль (-ли) НЕ оборудован (-ны) таксометром (-ами);
- водитель (-ли) имеет (-ют) общий водительский стаж не менее трех лет.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя: на ____ л. в 1 экз.;
- заверенная копия свидетельства о регистрации транспортного средства: на ____ л. в 1 экз.;
- заверенная копия договора лизинга, аренды, нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством: на ____ л. в 1 экз.**

	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата	_____		тел. _____
М.П.			

* - заполняется по инициативе заявителя.

** - прилагается в случае, если автомобиль находится не в собственности заявителя.

*** - отметить нужный пункт

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача, переоформление,
выдача дубликата разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Ростовской области»

Образец заявления
(для индивидуальных предпринимателей)

Заместителю министра транспорта
Ростовской области

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование заявителя)

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области (далее - Разрешение) на ____ автомобиль (-ля, -лей).

1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя):

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя:

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

серия _____ номер _____ выдан _____
дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

вид деятельности: _____

(вид деятельности: «деятельность такси» – 60.22)

5*. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя:

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя:

8. Идентификационный номер _____

налогоплательщика:

9*. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефон органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

Настоящим заявлением подтверждаю следующее:

- осуществляется техническое обслуживание и ремонт легкового (-ых) такси;
- осуществляется контроль технического состояния легкового (-ых) такси перед выездом на линию;
- осуществляется предрейсовый медицинский осмотр водителя (-ей) легковых такси;
- автомобиль (-ли) имеет (-ют) на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографическую схему, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;
- автомобиль (-ли) имеет (-ют) на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;
- плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси в связи, с чем автомобиль (-ли) оборудован (-ны) таксометром (-ами);
- плата за пользование легковым такси НЕ определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси в связи, с чем автомобиль (-ли) НЕ оборудован (-ны) таксометром (-ами);
- водитель (-ли) имеет (-ют) общий водительский стаж не менее трех лет.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя: на ____ л. в 1 экз.;
- заверенная копия свидетельства о регистрации транспортного средства: на ____ л. в 1 экз.;
- заверенная копия договора лизинга, аренды, нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством: на ____ л. в 1 экз.**

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

тел.

М.П.(при наличии)

* - заполняется по инициативе заявителя.

** - прилагается в случае, если автомобиль находится не в собственности заявителя.

*** - отметить нужный пункт.

Примечание: За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача, переоформление,
выдача дубликата разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Ростовской области»

Образец заявления

Заместителю министра транспорта
Ростовской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(наименование заявителя: ИП, ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др)

Прошу Вас переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области на автомобиль марки _____, модель _____ гос. номер _____ в связи с:

- | | |
|--|---|
| - изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; | * |
| - изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя; | * |
| - изменением места жительства индивидуального предпринимателя; | * |
| - изменением данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя; | * |
| - изменением наименования юридического лица; | * |
| - изменением места нахождения юридического лица; | * |
| - реорганизации юридического лица. | * |

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(должность) Дата _____ М.П. (при наличии)	(подпись) _____	(Ф.И.О.) тел. _____
---	--------------------	------------------------

* - отметить нужный пункт.

Примечание: За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача, переоформление,
выдача дубликата разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Ростовской области»

Образец заявления

Заместителю министра транспорта
Ростовской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(наименование заявителя: ИП, ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др.)

Прошу Вас выдать дубликат разрешения № _____ на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ростовской области на автомобиль марки _____,
модель _____ гос. номер _____ в связи с

(указывается причина необходимости выдачи дубликата)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Дата _____		тел. _____
М.П. (при наличии) _____		