

Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 18 февраля 2015 г. № 69-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области

С изменениями и дополнениями от:

21 октября 2015 г., 20 сентября 2017 г., 23 мая, 29 ноября 2018 г., 03 октября 2019 г.

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее именуется - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) выполнение отдельных административных процедур в электронной форме.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.миндортранс74.рф), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

5. Круг заявителей - юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача и переоформление разрешений на

осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области.

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области.

Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77.

Адрес официального сайта Министерства: www.миндортранс74.рф.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами отдела подготовки разрешительной документации управления транспорта Министерства (далее именуется - отдел подготовки разрешительной документации).

Место нахождения отдела подготовки разрешительной документации: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, кабинеты 104, 121, справочные телефоны 8(351)261-92-67, 731-63-26.

Адрес электронной почты отдела подготовки разрешительной документации: taxi@mindortrans74.ru.

График работы Министерства: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги принимают участие территориальные органы Федеральной налоговой службы.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Министерством разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области (далее именуется - разрешение), выдача переоформленного разрешения, выдача дубликата разрешения.

9. Срок предоставления государственной услуги:

по выдаче разрешения составляет не более 30 календарных дней;

по выдаче переоформленного разрешения составляет не более 10 календарных дней;

по выдаче дубликата разрешения составляет не более 10 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

2) Закон Челябинской области от 29.09.2011 г. N 193-ЗО "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси и осуществлении регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 27.07.2011 г. N 247-П "О форме разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и Порядке подачи заявления, выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси";

4) постановление Правительства Челябинской области от 27.07.2011 г. N 248-П "О Порядке ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси";

5) постановление Правительства Челябинской области от 19.09.2011 г. N 319-П "О Порядке определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси";

6) постановление Губернатора Челябинской области от 29.12.2014 г. N 280 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области".

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при

обращении заявителя за выдачей разрешения:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

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.

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Законом Челябинской области от 29.09.2011 г. N 193-ЗО "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси и осуществлении регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области", а также достоверность представленных сведений.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту - для заявителей - юридических лиц, в приложении 2 - для заявителей - индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя за переоформлением разрешения:

1) заявление о переоформлении разрешения.

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. Заявитель своей подписью подтверждает достоверность представленных сведений.

Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту для заявителей - юридических лиц, в приложении 4 - для заявителей - индивидуальных предпринимателей;

2) утратил силу;

3) документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
реорганизации юридического лица.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя за выдачей дубликата разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения.

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 индивидуальным предпринимателем. Заявитель своей подписью подтверждает достоверность представленных сведений.

Примерная форма заявления приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту для заявителей - юридических лиц, в приложении 6 - для заявителей - индивидуальных предпринимателей;

2) документ, указанный в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента. Выдача дубликата разрешения производится в случае утраты разрешения.

14. Документы, указанные в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в форме электронного документа с использованием регионального портала или документа на бумажном носителе посредством личного обращения или путем направления по почте заказным письмом (с описью вложенных документов) с уведомлением о вручении.

15. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе 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 государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Основания для отказа в приеме документов, приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения отсутствуют.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, заявитель вправе обратиться повторно за получением государственной услуги.

18. Государственная услуга предоставляется платно:

- 1) размер платы за выдачу разрешения составляет 2400 рублей;
- 2) размер платы за переоформление разрешения составляет 1200 рублей;
- 3) размер платы за выдачу дубликата разрешения составляет 1200 рублей.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

20. Срок регистрации заявления и прием документов на каждое транспортное средство при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления государственной услуги, с требованиями пожарной безопасности и должно обеспечиваться охраной правопорядка;
- 2) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства, а также регулирующим предоставление государственной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
4) в фойе Министерства (главный корпус, 1 этаж) должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

В здании Министерства (1 этаж) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац утратил силу с 3 декабря 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 566-П

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о выдаче дубликата разрешения и образцы их заполнения;

адрес, телефоны, факс, адрес электронной почты, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Министерства;

5) на официальном сайте Министерства, региональном портале и федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

формы заявлений на выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения, в том числе электронные формы;

извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется государственная услуга.

21-1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

22. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе подготовки разрешительной документации по адресу: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, кабинеты 104, 121, справочные телефоны 8 (351) 261-92-67, 731-63-26. Консультации предоставляются по следующему графику работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45;

2) на информационном стенде в фойе Министерства (главный корпус, 1 этаж);

3) по письменному обращению в Министерство по адресу: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, в электронной форме - по адресу электронной почты отдела подготовки разрешительной документации: taxi@mindortrans74.ru;

4) на официальном сайте Министерства www.миндортранс74.рф в разделе "Транспорт" (вкладка "Такси");

5) на региональном портале www.gosuslugi74.ru;

6) на федеральном портале www.gosuslugi.ru.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить действия, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения государственной услуги;

3) ответ на письменное обращение заявителя дается в письменном виде, в том числе в электронном виде при наличии указанного электронного адреса, в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель Министра дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области, курирующий соответствующее направление деятельности Министерства.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктами 21 - 22 настоящего Административного регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных процедур (действий), предусмотренных

настоящим Административным регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются на официальном сайте Министерства www.миндортранс74.рф и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

25. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;
- 3) оформление разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или отказа в выдаче разрешения;
- 4) выдача заявителю разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Абзац утратил силу с 3 декабря 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 566-П

26. Прием и регистрация заявления и документов заявителя:

- 1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя при личном обращении заявителя в отдел подготовки разрешительной документации либо при поступлении по почте в отдел делопроизводства управления организационного и кадрового обеспечения Министерства (далее именуется - отдел делопроизводства);
- 2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела подготовки разрешительной документации, ответственное за предоставление государственной услуги (далее именуется - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), при подаче заявления и документов при личном обращении заявителя или его представителя и должностное лицо отдела делопроизводства при поступлении документов по почте;
- 3) должностное лицо отдела делопроизводства регистрирует поступившие по почте документы и передает их в отдел подготовки разрешительной документации. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит прием и первичную проверку всех представленных документов на предмет их соответствия

перечням документов, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента;

4) должностное лицо регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на выдачу (переоформление) разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

5) утратил силу;

6) при личном обращении заявителя или его представителя в отдел подготовки разрешительной документации должностное лицо выдает расписку заявителю в получении заявления и документов по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты принятия документов и регистрационного номера заявления. При поступлении документов в Министерство по почте должностное лицо передает расписку в получении заявления и документов по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты принятия документов и регистрационного номера заявления в отдел делопроизводства для отправки расписки в получении заявления и документов заявителю по почте;

7) результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на выдачу (переоформление) разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и передача заявления и пакета документов начальнику отдела подготовки разрешительной документации управления транспорта для назначения должностных лиц отдела подготовки разрешительной документации, ответственных за проведение административных процедур;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

27. Принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на выдачу (переоформление) разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела подготовки разрешительной документации, назначенное начальником отдела подготовки разрешительной документации управления транспорта ответственным за проведение административной процедуры;

3) должностное лицо проверяет наличие документов, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента, достоверность представленных заявителем сведений путем направления межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает решение о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения и готовит проект приказа Министерства о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения;

5) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в выдаче разрешения и готовит проект 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 (далее именуется - мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги);

6) результатом административной процедуры является оформление должностным лицом проекта приказа Министерства о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;

7) срок выполнения административной процедуры при принятии решения:

о выдаче разрешения составляет не более 10 календарных дней;

о переоформлении разрешения составляет не более 3 календарных дней;

о выдаче дубликата разрешения составляет не более 3 календарных дней.

28. Оформление разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или отказа в выдаче разрешения:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является:

передача на подпись Министру дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее именуется - Министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, предварительно согласованного с начальником отдела подготовки разрешительной документации управления транспорта, начальником управления транспорта Министерства, заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности (далее именуется - заместитель Министра), проекта приказа о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения;

передача на подпись уведомления об отказе в выдаче разрешения заместителю Министра;

2) Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект приказа о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения; заместитель Министра подписывает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3) подписанный Министром приказ о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения, являющийся основанием для оформления разрешения, переоформления разрешения, оформления дубликата разрешения, передается должностному лицу отдела подготовки разрешительной документации для оформления разрешения, переоформления разрешения, оформления дубликата разрешения по форме, установленной постановлением Правительства Челябинской области от 27.07.2011 г. N 247-П "О форме разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и Порядке подачи заявления, выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси". Разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения подписывает начальник управления транспорта Министерства, в случае его отсутствия - начальник отдела подготовки разрешительной документации управления транспорта;

4) результатом административной процедуры является оформление разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения;

5) срок выполнения административной процедуры при принятии решения:

о выдаче разрешения составляет не более 10 календарных дней;

о переоформлении разрешения составляет не более 3 календарных дней;

о выдаче дубликата разрешения составляет не более 3 календарных дней.

29. Выдача заявителю разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление должностным лицом отдела подготовки разрешительной документации разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или уведомления об отказе в

выдаче разрешения;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо отдела подготовки разрешительной документации, ответственное за предоставление государственной услуги;

должностное лицо отдела делопроизводства;

3) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

регистрирует разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

по контактному телефону заявителя сообщает ему о готовности разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения и уведомляет о необходимости в течение 3 календарных дней получить разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения и предупреждает заявителя о том, что в целях недопущения нарушения срока предоставления государственной услуги разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения будут направлены по почте в адрес заявителя;

выдает разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения заявителю или его представителю под роспись;

уведомление об отказе в выдаче разрешения, не полученное на руки разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения передает в отдел делопроизводства для направления документа заявителю по почте;

после подписания заместителем Министра уведомления об отказе в выдаче разрешения должностное лицо отдела подготовки разрешительной документации в течение 3 рабочих дней вручает его заявителю или в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в выдаче разрешения в отдел делопроизводства для направления заявителю по почте;

4) должностное лицо отдела делопроизводства направляет заявителю в течение 2 рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения;

5) результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю или его представителю разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

6) срок выполнения административной процедуры при принятии решения:

о выдаче разрешения составляет не более 8 календарных дней;

о переоформлении разрешения составляет не более 3 календарных дней;

о выдаче дубликата разрешения составляет не более 3 календарных дней.

Срок вручения (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения составляет не более 3 рабочих дней.

29-1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется - запрос) с использованием регионального портала не осуществляется;

2) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством регионального портала;

3) Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур в электронной форме, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном законодательством порядке информации о внесении заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела подготовки разрешительной документации, ответственным за предоставление государственной услуги;

4) плата за выдачу разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием регионального портала не осуществляется;

5) результат предоставления государственной услуги с использованием регионального портала не предоставляется;

6) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

7) заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на региональном портале.

30. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя:

1) проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется на основании правовых актов Министерства.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, работников

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие) и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом Министерства, государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, кабинет 121, телефон 8 (351) 731-63-12, 261-44-11;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства (главный корпус, 1

этаж);

на официальном сайте Министерства: www.миндортранс74.рф;

на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

на региональном портале: www.gosuslugi74.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

36. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 15 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее именуется - многофункциональный центр), работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77;

по электронному адресу: main@mindortrans74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется Министром, заместителем Министра по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись осуществляется в отделе делопроизводства при личном обращении или по телефону 8 (351) 261-44-11.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Утратил силу с 28 мая 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 мая 2018 г. N 243-П

39. Жалоба, поступившая в Министерство либо Правительство Челябинской области,

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 41 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

42-1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 41 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.