



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.05.2019

№ 130

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации положений, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 09.11.2012 № 200 «Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 2013, 29 января, № 11-5 (2012), ст. 2021) с изменениями, внесенными приказами Министерства транспорта и связи Свердловской области от 18.03.2013 № 74, от 26.08.2013 № 343, приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 30.10.2017 № 382, путем изложения его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий Приказ опубликовать в порядке, установленном законодательством, и разместить на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.В. Старков

Приложение
к приказу
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Свердловской области
от 16.05.2019 № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее - Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/110942>, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mtrans.midural.ru/article/show/id/1132>), на информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области».

В состав государственной услуги включены:

- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее - разрешение);
- переоформление разрешения;
- выдача дубликата разрешения;
- внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – реестр разрешений) записи о досрочном прекращении действия разрешения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных разрешениях (далее – техническая ошибка).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), Федеральное казначейство.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения, внесение в реестр разрешений записи о досрочном прекращении действия разрешения, исправление технической ошибки;
- отказ в выдаче разрешения, отказ в переоформлении разрешения, отказ в выдаче дубликата разрешения, отказ во внесении в реестр разрешений записи о досрочном прекращении действия разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 15 (пятнадцать) рабочих дней для выдачи разрешения;
- 10 (десять) рабочих дней для переоформления разрешения и выдачи дубликата разрешения;
- 3 (три) рабочих дня для внесения в реестр разрешений записи о досрочном прекращении действия разрешения и для исправления технической ошибки.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в Министерство соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Течение срока предоставления государственной услуги начинается на следующий день после поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://mtrans.midural.ru/article/show/id/185> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/110942>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения разрешения заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложения № 1 и 2 к регламенту), подписанное 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;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, доверенность представителя (при подаче заявления от имени

юридического лица представление копии документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица обязательно);

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения дубликата разрешения заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 3 к регламенту) подписанное 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;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, доверенность представителя (при подаче заявления от имени юридического лица представление копии документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица обязательно).

18. Для переоформления разрешения заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 4 к регламенту) подписанное 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;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, доверенность представителя (при подаче заявления от имени юридического лица представление копии документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица обязательно);

3) оригинал переоформляемого разрешения (если разрешение оформлено в бумажном виде с использованием бланка);

4) документы, подтверждающие наличие оснований для переоформления разрешения из числа документов, указанных в пункте 16 регламента.

19. Для внесения в реестр разрешений записи о досрочном прекращении действия разрешения заявитель представляет:

1) заявление, подписанное 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, либо собственника транспортного средства, в котором указываются марка (модель), регистрационный номер, идентификационный номер (VIN) транспортного средства и (или) номер разрешения;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, доверенность представителя (при подаче заявления от имени юридического лица представление копии документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица обязательно);

3) разрешение, оформленное в бумажном виде, либо копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16-19 регламента, заявитель самостоятельно обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16-19 регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения заявителя в Министерство, или через МФЦ, или с использованием Единого портала при наличии технической возможности.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16-19 регламента, с использованием Единого портала, заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документ, подтверждающий внесение платы за выдачу или переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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 № 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

органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления, не соответствующего формам согласно приложениям № 1, 2, 3 и 4 к регламенту;
- 3) отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;
- 4) отсутствие (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 16-19 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем недостоверных сведений.

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

27. Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не установлен.

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

28. За предоставление государственной услуги в соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 Порядка определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2018 № 411-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» взимается плата в размере 50% соответственно размера государственной пошлины за предоставление лицензии, размера государственной пошлины за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, размера государственной пошлины за предоставление (выдачу) дубликата лицензии, предусмотренных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, размер которой составляет за выдачу разрешения 3750 рублей, за выдачу дубликата разрешения и за переоформление разрешения 375 рублей.

За внесение в реестр разрешений записи о досрочном прекращении действия разрешения плата не взимается.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16-19 регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении заявителя непосредственно в Министерство или через МФЦ.

32. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления регистрирует его и направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса.

33. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

34. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу,

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность получения государственной услуги в любом филиале МФЦ;

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения за получением государственной услуги через любой филиал МФЦ на территории Свердловской области.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

38. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 16-19 Административного регламента.

39. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде через Единый портал допускается к использованию как простая электронная подпись, так и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- регистрация заявления и документов;
- экспертиза представленных документов;
- принятие решения о принятии заявления и документов либо об отказе в принятии заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

41. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

1) Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер платы за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале 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.

2) Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса (при наличии технической возможности).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3) Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности).

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16-19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

4) Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии технической возможности).

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день с даты его получения Министерством.

После регистрации запроса, поступившего в электронной форме, уполномоченное должностное лицо Министерства проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 24 административного регламента. При наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченное должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления запроса, подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов, и направляет его заявителю посредством Единого портала.

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

После принятия запроса уполномоченным должностным лицом Министерства статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Внесение платы за предоставление государственной услуги (при наличии технической возможности).

Внесение платы за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Министерством реквизитам.

При внесении платы за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта внесения платы за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение им платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации о внесении платы за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности).

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

7) Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности).

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе по его выбору получить разрешение, оформленное в форме электронного документа, посредством Единого портала, либо лично (распечатанный в формате pdf).

Заявитель вправе получить разрешение, оформленное в форме электронного документа (распечатанный в формате pdf) в течение срока действия разрешения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

В случае внесения в реестр разрешений записи о досрочном прекращении действия разрешения на основании обращения заявителя, поступившего через Единый портал, информация о внесении соответствующей записи направляется заявителю посредством Единого портала.

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги Министерством через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства;
- прием письменных запросов заявителей;
- проверку полноты заполнения заявителем сведений, предусмотренных соответствующей формой заявления;
- передачу принятых письменных запросов в Министерство;
- выдачу заявителям результата предоставления услуги.

Для получения государственной услуги заявителя (юридические лица, индивидуальные предприниматели, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области), их представители представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 16-19 административного регламента.

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - запрос). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги заявителя в МФЦ не производится.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа, в котором указывает дату приема, регистрационный номер, а также ставит личную подпись.

Оператор МФЦ проверяет соответствие копии представленного документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя его оригиналу, что подтверждается путем проставления на копии прямоугольного штампа «С подлинным сверено». В случае, если заявление подписано заявителем, а документы в МФЦ представлены его представителем, МФЦ передает в Министерство копию документа, удостоверяющего личность заявителя не заверенную оператором МФЦ.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятые от заявителя документы передаются в Министерство в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ. Передача из МФЦ в Министерство документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

Если в заявлении на предоставление государственной услуги заявитель указывает способ получения разрешения, оформленного в форме электронного документа, «на электронный адрес», специалист МФЦ закрывает заявку.

Если в заявлении на предоставление государственной услуги заявитель указывает способ получения разрешения, оформленного в форме электронного документа, «лично», Министерство передает в МФЦ распечатанное в формате pdf разрешение по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

Срок, в течение которого осуществляется курьерская доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Министерства до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Регистрация заявления и документов

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение юридического лица или индивидуального предпринимателя с заявлением о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлении разрешения, внесении в реестр разрешений записи о досрочном прекращении действия разрешения в Министерство, через Единый портал, в МФЦ.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- получение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- регистрация заявления и документов.

45. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в журнале учета заявлений, в ведомственной информационной системе выдачи разрешений (при наличии технической возможности).

Основания для отказа в регистрации заявления отсутствуют.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал поступивших заявлений информации о дате регистрации заявления, регистрационном номере заявления, о заявителе, способе подачи заявления (в Министерство, в МФЦ, через Единый портал).

При реализации технической возможности поступившие заявления на получение государственной услуги регистрируются непосредственно в ведомственной информационной системе выдачи разрешений.

Датой регистрации заявления является:

- при поступлении заявления непосредственно в Министерство или через МФЦ – дата поступления заявления в Министерство;
- при поступлении заявления через Единый портал - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство.

Экспертиза представленных документов

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка соответствия заявления установленной форме;
- проверка полномочий лица, подавшего заявление;
- проверка наличия информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;
- проверка документов, необходимых для получения государственной услуги.

50. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

51. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является комплектность поступивших документов, их соответствие установленным требованиям, правильность заполнения заявления, достаточность представленных данных для принятия решения о приеме заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для принятия решения о принятии заявления и документов либо об отказе в их принятии.

Принятие решения о принятии заявления и документов либо об отказе в их принятии

52. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры экспертизы представленных документов.

53. В состав административной процедуры входит рассмотрение результатов экспертизы представленных документов.

54. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за экспертизу представленных документов.

55. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- наличие у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий;
- соответствие заявления установленной форме;
- наличие информации (сведений, данных) предусмотренных формой заявления;
- наличие документов, предусмотренных частью 1.2 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

56. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о принятии заявления и документов;
- принятие решения об отказе в принятии заявления и документов.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- решение о принятии заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при наличии технической возможности, фиксируется в ведомственной информационной системе выдачи разрешений и автоматически направляется заявителю через Единый портал (в случае подачи заявления через Единый портал) либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство или в МФЦ) в виде информационного сообщения, в виде отдельного документа данное решение не оформляется;

- решение об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется в виде документа, содержащего конкретные основания, по которым заявление и документы не могут быть приняты, со ссылками на соответствующие положения нормативных правовых актов, подписанного уполномоченным лицом Министерства и зарегистрированного ответственным за делопроизводство Министерства лицом в общем порядке регистрации исходящей корреспонденции.

Решение об отказе в приеме заявления документов направляется заявителю через Единый портал не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления через Единый портал), через МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии (в случае подачи документов в МФЦ). В случае личного обращения заявителя в Министерство лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о принятом решении любым доступным способом (телефон, электронная почта).

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства, ответственным за экспертизу представленных документов, решения о приеме заявления и документов.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившихся за получением государственной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в Федеральное казначейство в целях получения сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), о внесении платы за предоставление государственной услуги.

60. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо Министерства, ответственное за экспертизу представленных документов - в части формирования и направления запросов в Федеральную налоговую службу и при наличии технической возможности в части получения сведений из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление государственной услуги;

- должностное лицо Министерства, уполномоченное на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, - в части передачи в ГИС ГМП информации о начислении сумм, подлежащих уплате заявителем за предоставление государственной услуги.

61. Межведомственный запрос в ФНС России направляется должностным лицом Министерства, ответственным за экспертизу представленных документов, в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из ЕГРЮЛ и ЕГРИП запрашиваются Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях могут быть получены при использовании ЕГРЮЛ, ЕГРИП, размещенных на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» (www.nalog.ru).

62. Межведомственный запрос в Федеральное казначейство направляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП в целях получения сведений о внесении заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги запрашиваются в соответствии с порядком ведения ГИС ГМП, устанавливаемым Федеральным казначейством по согласованию с Центральным банком Российской Федерации, а также могут быть получены с использованием иных электронных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Полученные сведения предоставляются отделом бюджетного планирования, учета и финансового контроля Министерства лицу, ответственному за оформление результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

63. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- соответствие сведений (данных), указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- поступление на администрируемый Министерством счет платы за предоставление государственной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- получение из ГИС ГМП сведений о внесении заявителем платы за предоставление государственной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося за получением государственной услуги;
- платежное поручение о поступлении платы за предоставление государственной услуги на бумажном носителе (при наличии технической возможности в электронном виде) на администрируемый Министерством счет.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,

из ЕГРЮЛ, ЕГРИП сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях.

67. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление достоверности сведений, указанных в заявлении, путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в полученных документах.

68. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за экспертизу представленных документов.

69. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является достоверность представленных заявителем сведений.

70. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- решение о предоставлении государственной услуги, при наличии технической возможности, фиксируется в ведомственной информационной системе выдачи разрешений и автоматически направляется заявителю через Единый портал (в случае подачи заявления через Единый портал) либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство или в МФЦ) в виде информационного сообщения, в виде отдельного документа данное решение не оформляется;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии технической возможности, фиксируется в ведомственной информационной системе выдачи разрешений и автоматически направляется заявителю через Единый портал (в случае подачи заявления через Единый портал) либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство или в МФЦ) в виде информационного сообщения.

72. В случаях, не являющихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, но препятствующих выдаче разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (непоступление на администрируемый Министерством счет платы за выдачу разрешения, наличие действующего разрешения, выданного на указанное в заявлении транспортное средство, запрет на использование транспортного средства в качестве такси, несоответствие транспортного средства установленной категории и т.п.), Министерство принимает решение о невозможности выдачи разрешения.

Оформление результата предоставления государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- формирование разрешения в ведомственной информационной системе выдачи разрешений в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2018 № 411-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (приложение № 5 к регламенту)

- присвоение разрешению регистрационного номера;

- подпись разрешения электронной подписью уполномоченного лица Министерства;

- печать файла разрешения в формате .pdf (если в заявлении указан способ получения разрешения «лично».)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о невозможности предоставления государственной услуги в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги (о невозможности предоставления государственной услуги) в виде документа, содержащего конкретные основания, по которым Министерство отказывает

(не имеет возможности) в предоставлении государственной услуги, со ссылками на соответствующие положения нормативных правовых актов;

- подпись документа уполномоченным лицом Министерства;

- регистрация документа ответственным за делопроизводство Министерства лицом в общем порядке регистрации исходящей корреспонденции.

Решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о невозможности предоставления государственной услуги оформляются в пределах срока предоставления государственной услуги.

75. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

76. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, о невозможности предоставления государственной услуги).

77. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформление разрешения;

- оформление извещения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- оформление уведомления о невозможности предоставления государственной услуги.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение разрешению, извещению об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомлению о невозможности

предоставления государственной услуги регистрационного номера и (при наличии технической возможности) загрузка электронного образа документа в ведомственную информационную систему выдачи разрешений в качестве результата рассмотрения заявления.

Выданные разрешения регистрируются в журнале выданных разрешений. Сведения о выданных разрешениях (в том числе о досрочном прекращении действия разрешения на основании обращения заявителя) включаются в реестр разрешений, который ведется в электронном виде и размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является:

- оформление разрешения;
- оформление извещения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- оформление уведомления о невозможности предоставления государственной услуги.

80. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;
- вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

81. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за оформление результата предоставления государственной услуги.

82. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является указанный в заявлении на предоставление государственной услуги способ получения результата предоставления государственной услуги.

83. В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги «Лично» при поступлении заявления непосредственно в Министерство ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления государственной услуги, любым доступным способом (телефон, электронная почта) уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги, разъясняет порядок получения результата в Министерстве. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) лично после предъявления документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочия).

При поступлении заявления в Министерство через МФЦ ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо передает результат предоставления государственной услуги курьеру МФЦ в порядке и в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги «На электронный адрес» результат предоставления государственной услуги направляется ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом на указанный в заявлении электронный адрес не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги направляется заявителю через Единый портал.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае обращения с заявлением непосредственно в Министерство и указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги «лично» заявитель (представитель заявителя) при получении разрешения расписывается в журнале выданных разрешений и указывает дату получения разрешения, при получении извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления о невозможности предоставления государственной услуги – на втором экземпляре соответствующего документа с проставлением даты получения документов;

- в случае обращения с заявлением через МФЦ и указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги «лично» при получении разрешения курьер МФЦ расписывается в журнале выданных разрешений и в ведомости приема-передачи документов, при получении извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления о невозможности предоставления государственной услуги - в ведомости приема-передачи документов;

- в случае обращения с заявлением через Единый портал, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала;

- в случае обращения с заявлением непосредственно в Министерство или через МФЦ и указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги «на электронный адрес», результат предоставления государственной услуги не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации результата предоставления государственной услуги направляется лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, на электронный адрес, указанный в заявлении, отчет о направлении из электронной почты ответственного лица распечатывается на бумажном носителе или (при наличии технической возможности) автоматически фиксируется в ведомственной информационной системе выдачи разрешений.

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

85. Техническая ошибка, допущенная при оформлении разрешения и приведшая к несоответствию сведений, содержащихся в разрешении,

сведениям, содержащимся в документах, на основании которых выдано разрешение, подлежит исправлению на основании заявления владельца разрешения (письменного или устного) или по инициативе Министерства не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о допущенной технической ошибке.

В заявлении об исправлении технической ошибки заявитель указывает сведения, в которых при оформлении разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки в МФЦ данное заявление с приложенными к нему документами передается из МФЦ в Министерство по ведомости приема-передачи в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исправление допущенной в разрешении ошибки осуществляется Министерством в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибки.

Ответственное за оформление результата предоставления государственной услуги лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем исправления технической ошибки, направляет разрешение, содержащее верные сведения, в МФЦ предусмотренном для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги. В МФЦ текущий контроль осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) дней.

Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Министерства и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Министра транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области или руководителя МФЦ о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае поступления обращения (жалобы) заявителя или его представителя о нарушении действиями (бездействием) должностных лиц Министерства или сотрудниками МФЦ, отвечающих за предоставление государственной услуги, прав и законных интересов заявителя.

По результатам проверки составляется справка о выявленных нарушениях, содержащая рекомендации по устранению нарушений и срок их устранения, принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

88. Должностные лица Министерства и сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

89. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

90. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном

носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

95. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных

гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 28.02.2019 № 76 «Об организации работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

97. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/110942>.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области
(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

Организационно-правовая форма и наименование юридического лица, сокращенное и фирменное наименование (если имеются)	
Адрес места нахождения юридического лица (юридический и фактический)	
Фамилия, имя, отчество (если имеется) руководителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (если имеется)	
ОГРН	
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (наименование, дата, номер, кем выдан)	
Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
ИНН	
Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (наименование, дата, номер, кем выдан)	
Способ получения разрешения, оформленного в форме электронного документа (лично, на электронный адрес)	

Транспортные средства, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (количество транспортных средств не ограничено):

Номер строки	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Марка, модель транспортного средства	Серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ**на выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (для индивидуальных предпринимателей)**

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

Фамилия, имя, отчество (если имеется)	
Адрес места жительства и фактического осуществления деятельности	
Данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (если имеется)	
ОГРН	
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (наименование, дата, номер, кем выдан)	
Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
ИНН	
Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (наименование, дата, номер, кем выдан)	
Способ получения разрешения, оформленного в форме электронного документа (лично, на электронный адрес)	

Транспортные средства, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (количество транспортных средств не ограничено):

Номер строки	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Марка, модель транспортного средства	Серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений.

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области в связи с утратой.

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	
Место нахождения юридического лица /место жительства индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (если имеется)	
ОГРН	
ИНН	
Дата и номер ранее выданного разрешения	
Способ получения разрешения, оформленного в форме электронного документа (лично, на электронный адрес)	

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель/индивидуальный
предприниматель

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	
Адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (если имеется)	
ОГРН	
ИНН	
Дата и номер ранее выданного разрешения	
Основание для переоформления разрешения (необходимое отметить)	
Изменение государственного регистрационного знака транспортного средства	
Реорганизация юридического лица	
Изменение наименования юридического лица	
Изменение места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя	
Изменение фамилии/имени/отчества (если имеется) индивидуального предпринимателя	
Изменение данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
Способ получения разрешения, оформленного в форме электронного документа (лично, на электронный адрес)	

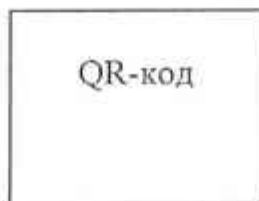
Согласен(а) на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель/индивидуальный
предприниматель

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Свердловской области
от _____ № _____
«Об организации перевозок
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Свердловской
области»

Форма

_____ (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Свердловской области
от _____ № _____

Владелец разрешения

_____ (для юридического лица – полное и (если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма,

_____ для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (если имеется),

_____ данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан))

ОГРН _____ ИНН _____

Место нахождения _____ (для юридического лица – место нахождения;

_____ для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный знак ТС _____

VIN ТС _____ год изготовления ТС _____

Срок действия разрешения с _____ по _____

Примечания _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)