

**МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

21 ноября 2017 г.

г. Ставрополь

№ 102-о/д

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Положением о министерстве дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 04 сентября 2017 года № 352-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 16 июня 2014 года № 189-о/д «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края»;

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 17 августа 2015 года № 159-о/д «О внесении изменений в приказ министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края» от 16 июня 2014 года № 189-о/д «Об утверждении административного

регламента предоставления министерством дорожного хозяйства и транспорта ставропольского края государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края»;

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 07 июня 2016 года № 198-о/д «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 16 июня 2014 года № 189-о/д».

3. Отделу транспорта и контроля за автомобильными перевозками:

направить настоящий приказ на государственную регистрацию в органы юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, в прокуратуру Ставропольского края для его антикоррупционной и правовой экспертизы в установленный срок;

осуществить необходимые мероприятия по официальному опубликованию настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края Коваленко И.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Заместитель председателя
Правительства Ставропольского края –
министр



Р.Я. Пестрашов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края

от 21 ноября 2017 г. № 102-о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, осуществляемых по запросам физических или юридических лиц (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края полномочий министерства, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, их должностными лицами, порядок взаимодействия министерства с заявителем, подведомственным государственным казенным учреждением, участвующим в предоставлении государственной услуги, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие:

при обращении заявителей в министерство по вопросу выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края;

при предоставлении министерством в пределах своей компетенции государственной услуги.

Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края – официальный документ, дающий право юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям осуществлять перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края (далее – разрешение).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края, а также их представители, действующие на основании документов, подтверждающих их полномочия (доверенность, договор), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителями могут быть организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения министерства: г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26.
Телефон приемной министерства (8-8652) 94-14-19, факс (8-8652) 94-14-20.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: 355029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://dorogisk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

<http://26.gosuslugi.ru>;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональный центр), перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством от 30 августа 2013 года № 8 (далее – Соглашение о взаимодействии);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги, информация о местах их нахождения и графиках работы, а также справочные телефоны и адреса официальных сайтов представлены на официальном сайте министерства в разделе «Государственные услуги» (http://dorongisk.ru/gos_uyslygi/per/);

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, 22, к должностным лицам отдела транспорта и контроля за автомобильными перевозками министерства (далее соответственно – должностное лицо отдела транспорта, отдел транспорта), а также по адресу ул. Доваторцев, 26 (в приемную), в том числе, если заявителями являются инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2) устно по телефону отдела транспорта (8652) 29-55-94;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по телефону: (8652) 94-14-20;

5) в многофункциональные центры, перечень которых определен Соглашением о взаимодействии и представлен на официальном сайте министерства в разделе «Государственные услуги» (http://dorongisk.ru/gos_uyslygi/per/);

6) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: udhsk@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

<http://26.gosuslugi.ru>.

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела транспорта лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела транспорта выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела транспорта начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела транспорта дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела транспорта самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела транспорта, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разгово-

вор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела транспорта не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки административных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dorogisk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>, на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. В министерстве в местах предоставления государственной услуги размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://dorogisk.ru>);

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства <http://dorogisk.ru>:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства;

текст настоящего Административного регламента с блок – схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края.

Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется министерством совместно с уполномоченным государственным казенным учреждением Ставропольского края «Ставропольавто», подведомственным министерству.

Ответственным структурным подразделением министерства за предоставление государственной услуги является отдел транспорта.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, в предоставлении государственной услуги могут участвовать многофункциональные центры, перечень которых определен Соглашением о взаимодействии.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача разрешений по форме, утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 августа 2011 года № 340-п «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковыми такси на территории Ставропольского края» (далее – постановление Правительства Ставропольского края № 340-п);

персоформление разрешений по форме, утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края № 340-п;

выдача дубликатов разрешений по форме, утвержденной постановле-

нием Правительства Ставропольского края № 340-п.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги (в том числе через многофункциональный центр, в электронной форме):

выдача разрешения – в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги;

переоформление разрешения – в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днём подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги;

выдача дубликата разрешения – в течение 10 календарных дней с даты получения заявления на предоставление государственной услуги.

19. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, направляется уведомление.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 года, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16 января 1996 года);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 года, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24 января 1996 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав авто-

мобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5555, «Российская газета», № 258, 17 ноября 2007 года, «Парламентская газета», № 156-157, 14 ноября 2007 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 апреля 2011 года, № 17, ст. 2310, «Парламентская газета», № 21-22, 29 апреля по 05 мая 2011 года, «Российская газета», № 88, 25 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744, «Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 года);

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 августа 2011 года № 340-п «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковыми такси на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 207-208, 31 августа 2011 года);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября

2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07 декабря 2013 года);

постановлением Правительства Ставропольского края от 04 сентября 2017 года № 352-п «Об утверждении Положения о министерстве дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 05 сентября 2017 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 сентября 2017 года);

а также последующими редакциями указанных нормативно-правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявителями в адрес министерства представляются следующие документы:

21.1. Для выдачи нового разрешения:

1) заявление на получение разрешения (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту – для индивидуальных предпринимателей), в котором указывается:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индиви-

дуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, заявленного для получения разрешения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления в министерство представителем заявителя;

3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, заверенная заявителем;

4) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми 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).

21.2. Для переоформления разрешения:

1) заявление на переоформление разрешения (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты индивидуального пред-

принимателя;

марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, заявленного для переоформления разрешения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления в министерство представителем заявителя;

3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, заверенная заявителем;

4) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми 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);

5) оригинал персформляемого разрешения.

21.3. Для выдачи дубликата разрешения:

1) заявление на получение дубликата разрешения (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

марка, модель и государственный регистрационный знак транспортно-

го средства, заявленного для получения разрешения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления в министерство представителем заявителя.

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

23. Форму заявления и общие сведения о государственной услуге заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, 22, а в случае, если заявителями являются инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, 22; ул. Доваторцев, 26;

в многофункциональных центрах;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://dorogisk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>;

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

24. Заявитель имеет право представить заявление и документы:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, д. 22, (в отдел транспорта), а также по адресу ул. Доваторцев, 26 (в приемную), и том числе, если заявителями являются инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, 22 (отдел транспорта), а также по адресу ул. Доваторцев, 26 (в приемную);

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26;

лично или через уполномоченного представителя в многофункциональные центры;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

<http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

25. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения государственной услуги:

документы представляются на русском языке (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

заявление подается по форме, определенной приложениями 2 - 6 к настоящему Административному регламенту;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в том числе и электронные копии (электронные образы) документов;

копии представляются в одном экземпляре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено пред-

ставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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».

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

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

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

непредставление хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

представление заявления, не соответствующего форме, определенной приложениями 2 - 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанные заявление и документы не регистрируются и возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

личный отказ заявителя о предоставлении государственной услуги;

несоответствие данных (сведений) о транспортном средстве, а также иных данных (сведений), указанных в заявлении с данными (сведениями) в документах, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

несоответствие цветовой гаммы кузова транспортного средства, которое предполагается использовать в качестве легкового такси, требованиям установленным законом Ставропольского края № 65-кз от 26 июля 2011 года «О некоторых мерах по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси в Ставропольском крае»;

наличие действующего разрешения на транспортное средство, на которое предполагается выдача разрешения (в случае обращения заявителя за выдачей нового разрешения).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Письменный запрос заявителя на предоставление государственной

услуги, поданный в министерство, в том числе через многофункциональный центр, в электронной форме, после его получения регистрируется специалистом приемной министерства по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, 22.

35. Запрос заявителя на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>, выводится на печать и регистрируется специалистом приемной министерства по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, 22.

36. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление государственной услуги составляет 10 минут.

37. Письменный запрос заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поданный, в том числе через многофункциональный центр либо в электронной форме, после его получения регистрируется специалистом приемной министерства по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, 22.

38. Срок регистрации запроса заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги составляет 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в министерство оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая ин-

валидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства, также должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в министерстве и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://dorogisk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>.

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

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица отдела учета дорог, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица отдела учета дорог, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом отдела учета дорог, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела учета дорог, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела учета дорог, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела учета дорог, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела учета дорог, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом отдела учета дорог, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела учета дорог, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства <http://dorogisk.ru>:

получать информацию о порядке предоставлении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>:

подавать заявление на предоставление государственной услуги в электронной форме;

получать информацию о порядке предоставлении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

42. Для получения государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru> заявителю необходимо:

с помощью «подтвержденной учетной записи ЕСИА» получить доступ в личный кабинет;

выбрав в списке государственных услуг – «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края», нажать «Получить услугу»;

заполнить интерактивную форму заявления с использованием электронной цифровой подписи и приложить отсканированные файлы документов, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. Заявление и документы, поданные в электронной форме, выводятся на печать и после регистрации в приемной министерства по адресу: ул. Короленко, д. 22, передаются должностному лицу отдела транспорта, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и дальнейшей работы.

44. Сведения о ходе предоставления государственной услуги отображаются в личном кабинете заявителя «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>.

45. Информация о результате предоставления государственной услуги отображается в личном кабинете заявителя «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>.

46. В случае указания в заявлении на предоставление государственной услуги электронного адреса заявителя, информирование заявителя о ходе

оказания государственной услуги в электронной форме, о результате ее предоставления, а также предоставление заявителю электронной копии результата предоставления услуги осуществляет должностное лицо отдела транспорта, ответственное за предоставление государственной услуги.

47. За результатом государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в министерство.

48. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий заявителя;

проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

формирует пакет документов и реестр «По приему (передаче) заявления и документов в министерство» в единое дело;

направляет на передаваемую корреспонденцию в министерство на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в министерство, после регистрации в приемной министерства в день их поступления, передаются для работы должностному лицу отдела транспорта, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и дальнейшего исполнения.

Министерство осуществляет информирование оператора многофункционального центра о ходе оказания государственной услуги.

Оператор многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления.

В случае указания в заявлении на предоставление государственной услуги электронного адреса заявителя, информирование заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления, а также предоставление заявителю электронной копии результата предоставления услуги осуществляет должностное лицо отдела транспорта.

За результатом государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в министерство.

49. При предоставлении государственной услуги в электронной форме использование электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими порядок использования электронной цифровой подписи при обращении за получени-

ем государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

50. Начало предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов через многофункциональный центр или в электронной форме, наступает в день поступления заявления и документов должностному лицу отдела транспорта.

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

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявления и представленных документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления и представленных документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя о принятом решении

изготовление разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача, переоформление, выдача дубликата разрешения.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

52. В целях предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге должностное лицо отдела транспорта обеспечивает подготовку информационных материалов по государственной услуге, их размещение и актуализацию:

на официальном сайте министерства <http://dorogisk.ru>; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>;

в многофункциональных центрах, перечень которых определен Соглашением о взаимодействии;

на информационных стендах в министерстве.

Требования к порядку предоставления государственной услуги определены пунктами 4 - 13 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и представленных документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления и представленных документов

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента посредством:

личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко, 22 (отдел транспорта) или г. Ставрополь, ул. Доваторцев, д. 26 (в приемную);

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерство по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26;

направления заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>.

54. Должностное лицо отдела транспорта в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления на предоставление государственной услуги устанавливает:

предмет обращения заявителя;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 21 настоящего Административного регламента;

представленные заявления соответствуют или не соответствуют форме определенной приложениями 2 - 5 к настоящему Административному регламенту;

проверяет полномочия заявителя на подачу заявления.

55. В случае установления оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела транспорта, в течение

ние 1 рабочего дня со дня получения им заявления и документов на предоставление государственной услуги, возвращает их заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (в том числе, если заявитель обратился через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в электронной форме).

Если причины отказа в приеме заявления и документов, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела транспорта, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

56. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела транспорта:

регистрирует заявление и документы в приемной министерства, вносит сведения в журнал приема заявлений и документов на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края» (далее – журнал регистрации заявлений), оформленный согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр передает заявителю;

выдает расписку о принятии заявления и документов по форме, согласно Приложениям 2 – 5 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка).

57. По обращению заявителя должностное лицо отдела транспорта предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

58. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

59. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов с направлением заявителю уведомления о приеме заявления и документов, выдача расписки;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем.

60. Критерием принятия решения о приеме заявления и представленных документов, либо отказе в приеме и регистрации заявления и представленных документов в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе в формате А4 уведомления о приеме заявления и документов, выдача расписки или уведомления об отказе в приеме заявления и представленных документов с указанием причин отказа.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя о принятом решении

62. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, является прием и регистрация заявления и представленных документов.

63. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела транспорта.

64. Должностное лицо отдела транспорта:

рассматривает информацию (сведения, данные), указанные в поданном заявлении на выдачу, переоформление либо выдачу дубликата разрешения и информацию (сведения, данные), содержащиеся в комплекте поданных документов;

при выдаче разрешения - производит сверку сведений о транспортном средстве, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в свидетельстве о государственной регистрации транспортного средства, 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), либо нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

при переоформлении разрешения – производит сверку сведений, содержащихся в документах об изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; изменении наименования юридического лица, места его нахождения; изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места

его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность; реорганизации юридического лица, со сведениями, указанными в ранее выданном разрешении.

при выдаче дубликата - производит сверку сведений, указанных в заявлении со сведениями, указанными в реестре ранее выданных разрешений.

65. Основаниями для переоформления разрешения являются:

изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

изменение наименования юридического лица, места его нахождения;

изменение фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

реорганизация юридического лица.

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в случае выдачи разрешения;

3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в случае переоформления разрешения;

5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в случае выдачи дубликата разрешения.

67. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче, переоформлении или выдаче дубликата разрешения, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении с указанием причин отказа.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта разрешения (проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Изготовление разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

70. Основанием для изготовления разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие положительного/отрицательного решения в предоставлении государственной услуги.

71. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела транспорта.

72. Должностное лицо отдела транспорта при изготовлении, переоформлении, изготовлении дубликата разрешения совершает следующие действия:

а) вносит сведения о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе) и транспортном средстве, указанные в заявлении, в бланк разрешения, и распечатывает его;

б) получает подписанный уполномоченным должностным лицом министерства бланк разрешения, заявление и пакет документов, прилагаемый к заявлению;

в) ламинирует подписанный и заверенный печатью министерства бланк разрешения.

73. Разрешение оформляется согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

74. Максимальный срок исполнения действия составляет 7 рабочих дней в случае выдачи разрешения, 1 рабочий день в случае переоформления разрешения и 3 рабочих дня в случае выдачи дубликата разрешения со дня принятия решения в предоставлении государственной услуги.

75. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо отдела транспорта готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

77. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляется заявителю заказным письмом или по электронной почте с мотивированным обоснованием причин принятия такого решения, либо вручается лично.

78. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

79. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

80. Результатом административной процедуры является изготовленное разрешение, переоформленное разрешение или дубликат разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом министерства, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об изготовленном, переоформленном или изготовленном дубликате разрешения в «Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Ставропольского края», размещенный на официальном сайте министерства www.dorogisk.ru (далее – реестр), в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 29 августа 2011 года № 340-п «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковыми такси на территории Ставропольского края».

82. Реестр ведется по форме, определенной приложением 12 к настоящему Административному регламенту.

83. Внесение в реестр сведений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем выдачи разрешения, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения должностным лицом отдела транспорта.

Выдача, переоформление, выдача дубликата разрешения

84. Основанием для выполнения административной процедуры является наличие изготовленного разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения.

85. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела транспорта.

86. Должностное лицо отдела транспорта:

производит информирование заявителя о готовности разрешения и о времени, в которое заявителю необходимо явиться в министерство для получения разрешения с использованием способа связи, указанного в заявлении, в срок не более 1 рабочего дня с момента изготовления такого разрешения (в том числе если заявитель подавал заявление и документы для выдачи, переоформления или выдачи дубликата разрешения через многофункциональный центр, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>);

ведет и хранит журнал выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края;

выдает изготовленное разрешение.

87. Разрешение, оформленное согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту, выдается на срок 5 лет.

88. Разрешение выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

89. Переоформленное разрешение выдается на срок действия ранее выданного разрешения в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления на переоформление разрешения и документов, с присвоением ему нового номера.

90. Дубликат разрешения выдается на срок действия ранее выданного разрешения в течение 10 календарных дней со дня получения заявления на предоставление государственной услуги. На лицевой стороне бланка разрешения в правом верхнем углу делаются отметки «Дубликат» и «Оригинал разрешения признается недействительным».

91. Разрешение не может содержать исправлений.

92. Разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения выдаются непосредственно руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; или представителю, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы перевозчика при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) по какой-либо причине не явился в министерство для получения изготовленного разрешения в назначенный день, либо в иной последующий день, то данное разрешение хранится в течение срока его действия, а после истечения данного срока подлежит списанию.

93. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие изготовленного разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения.

94. Результатом административной процедуры является передача зая-

вителю разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения. При переоформлении разрешения заявитель сдает старое разрешение в обмен на переоформленное разрешение.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении разрешения (переоформленного разрешения, дубликата разрешения) в журнале выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края.

96. Разрешение подлежит отзыву (аннулированию) на основании решения суда по заявлению уполномоченного органа в случаях, предусмотренных п. 1, п. 2, п. 3, п. 4 ч. 14 ст. 9 Федерального закона № 69-ФЗ от 21 апреля 2011 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – судебное решение).

97. Действие разрешения может быть прекращено и на основании поданного перевозчиком заявления об отзыве (аннулировании) разрешения с указанием причины такого решения.

98. Внесение в реестр сведений о приостановлении действия разрешения, об отзыве (аннулировании) разрешения осуществляется в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения должностным лицом отдела транспорта (на основании судебного решения).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

99. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, курирующим отдел транспорта, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела транспорта положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется началь-

ником отдела транспорта постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела транспорта, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

100. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством:

проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, сроков их исполнения:

проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения принятых решений и подготовленных ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

101. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

102. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

103. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства, в том числе по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

104. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

105. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

106. Должностные лица отдела транспорта, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

107. Персональная ответственность должностных лиц отдела транспорта, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

108. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

109. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также положений Административного регламента.

110. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги

111. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

112. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

113. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

115. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Жалоба на бумажном носителе может быть подана заявителем в министерство:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26, приемная министерства;

путем направления почтового отправления по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26.

через многофункциональный центр.

Время приема жалоб в министерстве - согласно графику работы министерства, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

117. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

118. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (<http://www.stavregion.ru>);

официального сайта министерства (<http://dorogisk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26.gosuslugi.ru>);

электронной почты министерства (udhsk@mail.ru).

119. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

120. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, должностное лицо отдела транспорта в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

121. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахож-

дения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 119 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

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

122. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

123. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее – Журнал учета жалоб).

Форма и порядок ведения Журнала учета жалоб определяются министерством.

124. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 115 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

125. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

126. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется министерством.

127. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

128. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее 1 рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром, рассматривается министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом и Соглашением о взаимодействии.

При этом, срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром, исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

129. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

130. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица отдела транспорта в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы

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

134. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы с направлением уведомления с указанием причин(ы) отказа.

135. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

136. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется

письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

137. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 134 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана способом, предусмотренным пунктом 119 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

138. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, и случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

139. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 129 настоящего Административного регламента;

должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

140. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

141. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

142. Жалоба остается без ответа в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

143. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

144. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

145. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

146. Обжалование проводится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

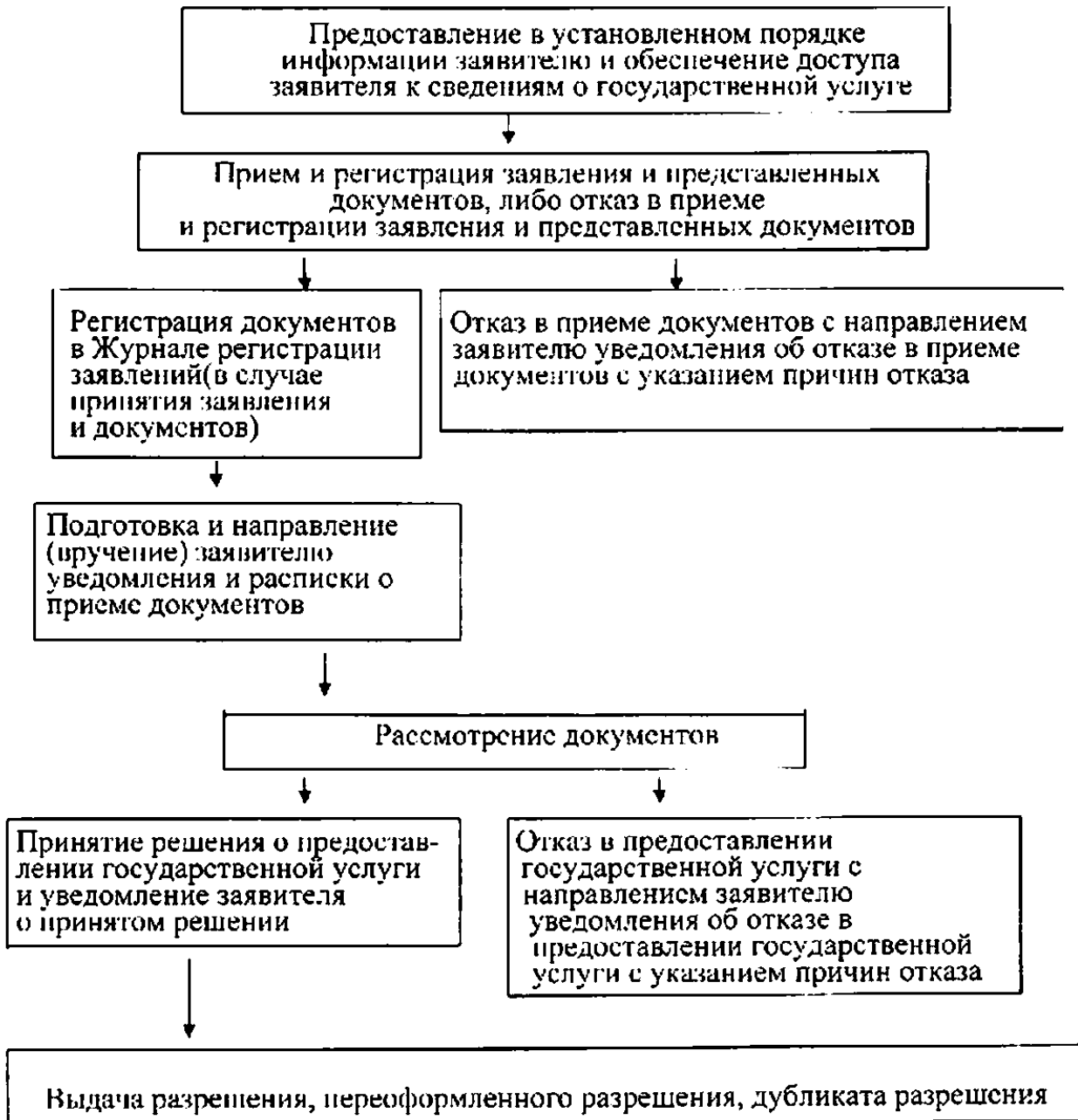
148. Министерство обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
информирование заявителей о порядке обжалования решений и дейст-

вий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ
НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**



Заместителю министра
дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края

от _____
(организационно-правовая форма
и наименование заявителя)
находящегося по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения (для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края.

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование (если имеется): _____

Фирменное наименование (если имеется): _____

Фактический и юридический адрес юридического лица: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Сведения о ТС: _____

Марка ТС	Модель ТС	Гос. номер ТС
ОГРН: _____	_____	от _____

_____ (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о Юридическом лице в ЕГРЮЛ, наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего гос. регистрацию)

ИНН: _____

_____ (данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

Приложение: копии документов на _____ л.

Подпись _____ / _____
М.П. (расшифровка подписи)

линия отрыва
РАСПИСКА

о принятии заявления и документов
« ____ » _____ 20__ г.

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

Документы приняты в полном объеме _____ (отсутствует) _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы:
_____ / _____
(Ф.И.О., должность, МП) (подпись)

Заместителю министра
дорожного хозяйства
и транспорта Ставропольского края

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

проживающего по адресу:
г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения (для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края.

Фамилия, имя, отчество: _____

Место жительства: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Сведения о ТС:

ОГРН: _____ от _____
Марка ТС _____ Модель ТС _____ Гос. номер ТС _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об ИП в ЕГРИП,

наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего гос. регистрацию)

ИИН: _____

(данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

Приложение: копии документов на _____ л.

Подпись _____ / _____
М.П. _____ (расшифровка подписи)

линия отрыва
РАСПИСКА

о принятии заявления и документов
«__» _____ 20__ г.

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

Документы приняты в полном объеме _____ (отсутствует)

Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы:

_____ / _____
(Ф.И.О., должность, МП) (подпись)

Заместителю министра
дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или организационно-
правовая форма и наименование организации)
проживающего (находящегося) по адресу:
г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края в связи с: изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; изменением наименования юридического лица, места его нахождения; изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность; реорганизацией юридического лица (нужное подчеркнуть).

Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фактический и юридический адрес юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя _____

ОГРН: _____
(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об ИП в ЕГРИП.)

наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего гос. регистрацию)
Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

№ ранее выданного разрешения: _____

Приложение: копии документов на _____ л.

Подпись _____ / _____
М.П. (расшифровка подписи)

линия отрыва
РАСПИСКА

о принятии заявления и документов
«__» _____ 20__ г.

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

Документы приняты в полном объеме _____ (отсутствует) _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы:

(Ф.И.О., должность, МП) (подпись)

Заместителю министра
дорожного хозяйства
и транспорта Ставропольского края

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
_____,
(или организационно-правовая форма и наименование организации)
проживающего (находящегося) по адресу:
г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края в связи с утратой ранее выданного разрешения № _____ от _____.

Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фактический и юридический адрес юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя: _____

ОГРН: _____
(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об ИП в ЕГРИП.

_____ (наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего гос. регистрацию)

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

Приложение: копии документов на _____ л.

Подпись _____ / _____
М.П. (расшифровка подписи)

линия отрыва
РАСПИСКА

о принятии заявления и документов
«__» _____ 20__ г.

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

Документы приняты в полном объеме _____ (отсутствует)

Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы:

_____ / _____
(Ф.И.О., должность, МП) (подпись)

Заместителю министра
дорожного хозяйства
и транспорта Ставропольского края

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

или организационно-правовая форма и наименование организации),
проживающего (находящегося) по адресу:

г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отозвать (аннулировать) разрешение № _____ от
_____ г. на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Ставропольского края, выданное на ав-
томобиль:

марки _____ модель _____ с государст-
венным регистрационным номером _____, в связи с

_____.
(указать причину)

«__» _____ г.
(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

ГЕРБ

МИНИСТЕРСТВО
ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
Ставропольского края
Доваторцев ул., 26,
г. Ставрополь, 355029
тел. (8652) 94-14-19, факс 94-14-20
E-mail: udhsk@mail.ru
ОКПО 96186268, ОГРН 1082635013450
ИНН 2636055305
«__» _____ 20__ № _____
На № _____ от _____

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов

Заявление и документы, предоставленные для получения государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;
- представление заявления, не соответствующего форме, определенной приложениями 2 - 5 к настоящему Административному регламенту.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____/_____/_____
(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
приема заявлений и документов на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Ставропольского края

№ п/п	Дата подачи доку- ментов	Ф.И.О. индивиду- ального предприни- мателя: наименова- ние юр. лица	Адрес. место на- хождения заяви- теля (юридиче- ский, фактиче- ский)	Заявление выда- чи(персоформени- я), выдачи дубли- ката, аннулирова- ния разрешения	Марка мо- дель	Государствен- ный регистраци- онный знак	Примечание

Т Е Р Ъ

МИНИСТЕРСТВО
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
Ставропольского края
Доваторцев ул., 26,
г. Ставрополь, 355029
тел. (8652) 94-14-19, факс 94-14-20
E-mail: udhsk@mail.ru
ОКПО 96186268, ОГРН 1082635013450
ИНН 2636055305
«___» _____ 20__ № _____
На № _____ от _____

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления и документов

Заявителем представлены:

п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1.		Заявление	
2.		Документ, удостоверяющий личность заявителя	
3.		Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в министерство представителем заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя	
4.		Копия свидетельства о регистрации транспортного средства	
5.		Копия договора лизинга (договора аренды) транспортного средства	
6.		Копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством	
		Иные (указать):	

Порядковый номер записи в журнале регистрации: _____

Дата представления документов: _____ 20__ г.

Документы принял:

_____/_____/_____ (должность специалиста, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

ГЕРБ

МИНИСТЕРСТВО
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
Ставропольского края
Доваторцев ул., 26,
г. Ставрополь, 355029
тел. (8652) 94-14-19, факс 94-14-20
E-mail: udhsk@mail.ru
ОКПО 96186268, ОГРН 1082635013450
ИНН 2636055305
«__» _____ 20__ № _____
На № _____ от _____

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края» по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

- личный отказ заявителя о предоставлении государственной услуги;
- несоответствие данных (сведений) о транспортном средстве, а также иных данных (сведений), указанных в заявлении с данными (сведениями) в документах, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;
- несоответствие цветовой гаммы кузова транспортного средства, которое предполагается использовать в качестве легкового такси, требованиям установленным законом Ставропольского края № 65-кз от 26 июля 2011 года «О некоторых мерах по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси в Ставропольском крае»;
- наличие действующего разрешения на транспортное средство, на которое предполагается выдача разрешения (в случае обращения заявителя за выдачей нового разрешения).

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

Министерство дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края

РАЗРЕШЕНИЕ №
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Ставропольского края

Перевозчик:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

Марка транспортного средства: _____

Модель транспортного средства: _____

Государственный регистрационный знак транспортного средства:

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи разрешения: «__» _____ 20__ г.

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 12
к Административному регламенту

РЕЕСТР
выданных разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ставропольского края

№: п/п	Номер разрешения	Организационно-правовая форма, полное и (если имеются) сокращенное наименование, фирменное наименование юридического лица/ Фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	Место нахождения юридического лица / Место жительства индивидуального предпринимателя	Марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси	Дата выдачи разрешения	Дата начала действия разрешения	Дата прекращения действия разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о приостановлении и возобновлении действия разрешения, отзыве (аннулировании) разрешения, выдаче дубликата разрешения и переформлении разрешения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10