



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03 июня 2019 г.

№ 20-од____
Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ульяновской области от 30.08.2011 № 417-П «О мерах по реализации Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/559-П «О Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 30.08.2017 № 36-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области»;

2.2. Приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 06.04.2018 № 22-од «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 30.08.2017 № 36-од»;

2.3. Приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 05.07.2018 № 35-од «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 30.08.2017 № 36-од».

Министр промышленности
и транспорта Ульяновской области

Д.А.Вавилин

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
промышленности и транспорта
Ульяновской области
от 03 июня 2019 № 20-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения, на основании договора аренды или договора лизинга транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, индивидуальные предприниматели, использующие транспортные средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют нижеперечисленным обязательным требованиям, либо их представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» к транспортным средствам установлены следующие требования:

легковое такси должно иметь на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографическую схему, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

легковое такси должно иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;

легковое такси должно быть оборудовано таксометром в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://transport.ulregion.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области (далее – Разрешение) по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

на территории Ульяновской области, утверждённому постановлением Правительства Ульяновской области от 30.08.2011 № 417-П «О мерах по реализации Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Порядок выдачи разрешений).

В случае отказа – уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Переоформленное Разрешение в виде нового Разрешения.

В случае отказа – уведомление об отказе в переоформлении и выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – уведомление об отказе).

2.3.3. Дубликат разрешения.

2.3.4. Уведомление о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о прекращении действия Разрешения).

2.3.5. Уведомление о возврате заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о возврате).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче (переоформлению и выдаче) Разрешения составляет не более 13 (тринадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по прекращению действия Разрешения по заявлению заявителя составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче (переоформлению и выдаче) Разрешения заявителю необходимо самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление о выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц, приложению № 2 – для индивидуальных предпринимателей);

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

3) в случае обращения представителя – копию документа, подтверждающего его полномочия;

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

5) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем;

5.1) копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

б) ранее выданное Министерством Разрешение (в случае переоформления).

При личном обращении документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5.1 подпункта 2.6.1, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения заявителю необходимо самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата Разрешения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц, приложению № 2 – для индивидуальных предпринимателей);

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

3) в случае обращения представителя – копию документа, подтверждающего его полномочия.

При личном обращении документы, указанные в подпунктах 2, 3 подпункта 2.6.2, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по прекращению действия Разрешения по заявлению заявителя ему необходимо самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление о прекращении действия Разрешения (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

3) в случае обращения представителя – копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) ранее выданное Министерством Разрешение.

При личном обращении документы, указанные в подпунктах 2, 3 подпункта 2.6.3, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления Министерство возвращает это заявление с приложенными документами заявителю, если оно содержит неполную информацию, предусмотренную подпунктом 2.6.1 (2.6.2) настоящего Административного регламента, или неправильно заполнено.

При этом указываются причины возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче (переоформлению и выдаче) Разрешения является:

представление заявителем недостоверных сведений.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения, по прекращению действия Разрешения по заявлению заявителя не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

залы ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти;

должностные лица Министерства, ведущие приём, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации (видеопрезентация на информационной панели) о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

ж) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, уведомления заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги);

з) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

и) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получения информации о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала, оценки качества предоставления государственной услуги, полученной в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в части прекращения действия Разрешения по заявлению заявителя осуществляется в электронной форме только в части информирования.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается

простой электронной подписью заявителя.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется:

лично заявителем – индивидуальным предпринимателем;
лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности – в случае обращения заявителя – юридического лица.

3. 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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

В части выдачи (переоформления и выдачи) Разрешения:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления и документов Министерством заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;
- 6) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

В части выдачи дубликата Разрешения:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления и документов Министерством заявителю;
- 4) оформление и подписание дубликата Разрешения, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

В части прекращения действия Разрешения по заявлению заявителя:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области записи о прекращении действия Разрешения, оформление и подписание результата предоставления

государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) уведомления о прекращении действия Разрешения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: осуществляется в части возможности получения информации о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,

в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Ответственным за предоставление государственной услуги является уполномоченный сотрудник департамента транспорта Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу (далее – департамент Министерства, сотрудник департамента Министерства).

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи (переоформления и выдачи) Разрешения.

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления о выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Министерство.

В случае переоформления Разрешения, заявление о переоформлении и выдаче Разрешения подаётся заявителем в Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств:

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

2) изменение наименования юридического лица, места его нахождения;

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

4) реорганизация юридического лица.

Заявление о выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения (далее – заявление) регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

После регистрации заявления, сотрудник департамента Министерства осуществляет его рассмотрение на предмет соответствия требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.1.4 – 3.2.1.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.1.3. Возврат заявления и документов Министерством заявителю.

Основанием для начала административной процедуры, является несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, неправильность заполнения заявления.

Сотрудник департамента Министерства готовит проект уведомления о возврате (по форме, приведённой в приложении № 6 к Административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Проект уведомления о возврате подписывается директором департамента транспорта Министерства (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – директор департамента Министерства), затем регистрируется.

Сотрудник департамента Министерства уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о том, что ему возвращается заявление.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично в Министерстве уведомления о возврате, оформленного в виде официального письма Министерства, с приложением документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления о возврате, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, правильность оформления заявления.

Сотрудник департамента Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Для проверки сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае обращения юридического лица, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Для проверки сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае обращения индивидуального предпринимателя, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Для проверки действительности документа, удостоверяющего личность заявителя, Министерство запрашивает сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанных документов и сведений в Министерство составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, МВД России.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

3.2.1.5. Принятие решения о выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из органов государственной власти, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений.

Сотрудник департамента Министерства в течение 3 (трёх) рабочих дней проводит проверку наличия оснований для принятия решения о выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении и выдаче) Разрешения в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Для этого сотрудник департамента Министерства проверяет соответствие сведений, изложенных в заявлении, документам и сведениям, поступившим в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник департамента Министерства приступает к оформлению Разрешения. Разрешение оформляется по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений, затем подписывается Министром промышленности и транспорта Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – Министр) или его заместителем.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 (один) рабочий день.

После подписания Разрешение в течение 1 (одного) рабочего дня регистрируется в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области (далее – Реестр).

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

Разрешение выдаётся сроком на пять лет.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник департамента Министерства готовит проект уведомления об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента).

Проект уведомления об отказе подписывается директором департамента Министерства, затем регистрируется.

Сотрудник департамента Министерства в этот же рабочий день информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных действий составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является

подписанное и зарегистрированное Разрешение либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Разрешения в Реестре (регистрация уведомления об отказе).

3.2.1.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Разрешение либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Разрешение выдаётся заявителю сотрудником департамента Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня в департаменте Министерства.

Уведомление об отказе выдаётся (направляется) заявителю сотрудником департамента Министерства способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении Разрешения: проставление заявителем в Реестре личной подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи Разрешения напротив выдаваемого Разрешения;

при получении уведомления об отказе лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления об отказе, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении уведомления об отказе посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата Разрешения.

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления о выдаче дубликата Разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Заявление о выдаче дубликата Разрешения подаётся заявителем в Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его утраты.

Заявление о выдаче дубликата Разрешения регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство в соответствии

с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата Разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о выдаче дубликата Разрешения.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата Разрешения с приложенными документами.

После регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения, сотрудник департамента Министерства осуществляет его рассмотрение на предмет соответствия требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления о выдаче дубликата Разрешения и переход к административной процедуре по возврату заявления, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2.4 – 3.2.2.5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.2.3. Возврат заявления и документов Министерством заявителю.

Основанием для начала административной процедуры, является несоответствие заявления о выдаче дубликата Разрешения требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2, неправильность заполнения заявления.

Сотрудник департамента Министерства готовит проект уведомления о возврате (по форме, приведённой в приложении № 6 к Административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление о выдаче дубликата Разрешения с приложением необходимого комплекта документов.

Проект уведомления о возврате подписывается директором департамента Министерства, затем регистрируется.

Сотрудник департамента Министерства уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о том, что ему возвращается заявление.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично в Министерстве уведомления о возврате, оформленного в виде официального письма Министерства, с приложением документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления о возврате, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2.4. Оформление и подписание дубликата Разрешения, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата Разрешения и прилагаемых к нему документов, правильность оформления заявления и его соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2.

Дубликат Разрешения оформляется по форме, прилагаемой к Порядку выдачи разрешений, затем подписывается Министром или его заместителем, при этом на дубликате Разрешения проставляется отметка «дубликат». Дубликату Разрешения присваивается регистрационный номер утерянного Разрешения.

Сотрудник департамента Министерства информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и регистрация дубликата Разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера дубликату Разрешения.

3.2.2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный дубликат Разрешения.

Дубликат Разрешения выдаётся заявителю сотрудником департамента Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня в департаменте Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата Разрешения заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем в реестре выданных дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области личной подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи дубликата Разрешения напротив выдаваемого дубликата Разрешения.

3.2.3. Предоставление государственной услуги в части прекращения действия Разрешения по заявлению заявителя.

3.2.3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления о прекращении действия Разрешения в Министерство.

Заявление о прекращении действия Разрешения регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о прекращении действия Разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о прекращении действия Разрешения.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления, внесение в Реестр записи о прекращении действия Разрешения, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) уведомления о прекращении действия Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о прекращении действия Разрешения.

Запись о прекращении действия Разрешения вносится в Реестр в течение 1 (одного) рабочего дня.

После внесения записи о прекращении действия Разрешения в Реестр сотрудник департамента Министерства готовит проект уведомления о прекращении действия Разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления о прекращении действия Разрешения подписывается директором департамента Министерства, затем регистрируется.

Сотрудник департамента Министерства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о готовности результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о прекращении действия Разрешения выдаётся (направляется) заявителю сотрудником департамента Министерства способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о прекращении действия Разрешения заявителю, оформленного в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 4 (четыре) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления о прекращении действия Разрешения, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (пункт 2.6), прилагаемые к заявлению и направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls,xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) суммарный объём передаваемых через Единый портал файлов не должен превышать 1 гигабайт.

Если документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, (пункт 2.6) не были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления, заявитель, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи заявления обязан предоставить в Министерство указанные документы, в соответствии

с требованиями, установленными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную почту заявителя об изменении статуса запроса.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

После подписания результата предоставления государственной услуги Министром или его заместителем в личный кабинет заявителя на Единый портал направляется уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги с приглашением заявителя для получения результата предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях

ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерство от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является передача Министерством в ОГКУ "Правительство для граждан" результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги по реестрам приема-передачи в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата предоставления государственной услуги представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает невостребованный заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру невостребованных документов в Министерство по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата государственной услуги из Министерства в ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ по результатам предоставления

государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

Заявление об исправлении регистрируется сотрудником департамента Министерства, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Сотрудник департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.2.1.5 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.6 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее- государственные служащие) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно сотрудниками департамента Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента Министерства в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников департамента Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные сотрудники департамента Министерства несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, государственные служащие департамента Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия

должностным лицом, государственным служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных служащих департамента Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих департамента Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими Министерства требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб – Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ "Правительство для граждан", направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников

».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4, размещена на:
официальном сайте Министерства;
Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Министерства
промышленности и транспорта
Ульяновской области
от _____ №

Министерство _____

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридических лиц)

Прошу _____ (выдать, переоформить и выдать, выдать дубликат)
разрешение(я) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Ульяновской области (далее – разрешение) на а/м
(марка, модель) _____
государственный регистрационный знак _____.

Обстоятельства, послужившие основанием для переоформления разрешения
(в случае переоформления разрешения):

- ☐ изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- ☐ изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- ☐ реорганизации юридического лица.

Организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращённое
наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица:

_____.

Адрес места нахождения юридического лица: _____

_____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

_____.

Данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ:

наименование: _____ от _____

серия _____ № _____ кем выдан: _____

_____.

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

_____.

ИНН _____

Данные документа о постановке на учёт налогоплательщика в налоговом органе:

наименование: _____ от _____

серия _____ № _____ кем выдан: _____

_____.

E-mail (в случае, если имеется): _____.

Номер (номера) контактного телефона: _____.

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения письменных уведомлений (в случае возврата заявления, отказа в предоставлении государственной услуги):

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области.
- ☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ "Правительство для граждан").

Способ получения разрешения:

- ☐ лично в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области;
- ☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ "Правительство для граждан")."

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Примечание:

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка)

М.П.(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Министерства промышленности и транспорта
Ульяновской области

от _____ № _____

Министерство _____

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу _____ (выдать, переоформить и выдать, выдать дубликат)
разрешение(я) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Ульяновской области (далее – разрешение) на а/м
(марка, модель) _____
государственный регистрационный знак _____.

Обстоятельства, послужившие основанием для переоформления разрешения
(в случае переоформления разрешения):

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

☐ изменения фамилии, имени и отчества индивидуального
предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его
личность.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____ - _____
(серия) (номер)

_____ (кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРИП:

наименование: _____ от _____

серия _____ № _____ кем выдан: _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

ИНН _____

Данные документа о постановке на учёт налогоплательщика в налоговом органе:

наименование: _____ от _____

серия _____ № _____ кем выдан: _____.

E-mail (в случае, если имеется): _____.

Номер (номера) контактного телефона: _____.

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения письменных уведомлений (в случае возврата заявления, отказа в предоставлении государственной услуги):

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области.
- ☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ "Правительство для граждан")."

Способ получения разрешения:

- ☐ лично в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области;
- ☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ "Правительство для граждан").";

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Примечание:

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных данных

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка)

М.П.(при наличии)

к Административному регламенту
Министерства промышленности и транспорта
Ульяновской области
от _____ №

Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области № _____ от _____ в связи с:

- ликвидацией юридического лица;
- прекращением предпринимательской деятельности;
- продажей автотранспортного средства используемого в качестве легкового такси;
- расторжением договора аренды, (лизинга) автотранспортного средства используемого в качестве такси.

(нужное подчеркнуть)

Организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя):

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя): _____ - _____
(серия) (номер)

(кем и когда выдан)

Адрес места нахождения юридического лица (адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя): _____

ОГРН _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП):
наименование: _____ от _____

серия _____ № _____ кем выдан: _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

ИНН _____

Данные документа о постановке на учёт налогоплательщика в налоговом органе:

наименование: _____ от

серия _____ № _____ кем выдан: _____

E-mail (в случае, если имеется): _____.

Номер (номера) контактного телефона: _____.

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения уведомления о прекращении действия Разрешения:

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области.
- ☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ "Правительство для граждан").".

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка)

М.П.(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Министерства промышленности и транспорта
Ульяновской области
от _____ №

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (переоформлении и выдаче) разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Ульяновской

____ По результатам рассмотрения заявления (вх. от _____ № ____)
и пакета документов, представленных для выдачи (переоформления и выдачи)
разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Ульяновской (далее – разрешение), принято
решение об отказе в выдаче (переоформлении и выдаче) разрешения.

Причина отказа: _____
_____.

(указывается обстоятельство)

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

Директор департамента транспорта _____

(подпись)

(Ф. И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
Министерства промышленности и транспорта
Ульяновской области
от _____ № _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской

_____ Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области
в соответствии с заявлением (вх. от _____ № _____) о прекращении действия
разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Ульяновской (далее – разрешение), уведомляет
Вас о прекращении действия разрешения № _____ от _____.

Директор департамента транспорта

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
Министерства промышленности и транспорта
Ульяновской области
от _____ № _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о выдаче (переоформлении и выдаче, выдаче дубликата) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской

_____ Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче (переоформлении и выдаче, выдаче дубликата) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской (далее – разрешение), принято решение о возврате указанного заявления.

Причина возврата: _____

(указывается обстоятельство)

Директор департамента транспорта

(подпись)

(Ф. И. О.)