ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И ЭНЕРГЕТИКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2013 года № 01-04/4

г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области (в редакции постановления Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области от 29.01.2016г. № 01-04/1, от 29.11.2016г. №01-04/17, от 09.03.2017г. №01-04/02, от 25.08.2017г. №01-04/12, от 22.05.2018г. №01-04/04)

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, Департамент промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области - начальника управления энергетики, транспорта и связи.

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента промышленности,
транспорта, связи и энергетики Курганской области В.И. Жаров

Омельченко А.В.
(3522) 43-36-25

«Приложение к постановлению Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области от 30 мая 2013 года № 01-04/4 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области»

Административный регламент предоставления Департаментом промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Департаментом промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

1. Административный регламент предоставления Департаментом промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области (далее - Департамент), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах установленных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области (далее - разрешение), выдаче дубликатов разрешений.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями о предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Заявители вправе обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Департамента: 640002, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Почтовый адрес: 640002, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Адрес электронной почты: uprprom@kurganobl.ru.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть Интернет соответственно): www.ind.kurganobl.ru.

4. Справочные телефоны:

сектор развития автомобильных перевозок отдела транспорта управления энергетики, транспорта и связи Департамента (далее - сектор развития автомобильных перевозок, отдел транспорта соответственно) — 8 (3522) 42-80-01 доб. 607, 609;

График работы:

Понедельник	с 8^{00} до 17^{00} обеденный перерыв с 12^{00} до 13^{00}
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

5. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях Департамента;

2) размещения на официальном сайте;

3) информирования по вопросам предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;

4) размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее —

Портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) информирования в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 41, г. Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет www.mfc45.ru (размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом);

6) на Портале с использованием универсальной электронной карты;

7) в средствах массовой информации.

6. На информационных стендах в помещениях Департамента, официальном сайте, на Портале размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Департамента;

6) образцы заполнения форм заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

8) таблица сроков исполнения государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителей, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

8. При информировании по телефону сотрудник сектора развития автомобильных перевозок, в должностные обязанности которого входит предоставление информации о предоставлении государственной услуги, подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, по просьбе заявителей разъясняет порядок подачи письменных обращений.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону - 10 минут.

9. Прием заявителей для информирования по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента без предварительной записи.

Максимальное время информирования при личном обращении заявителя - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения формации - 15 минут.

10. Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

11. Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в сектор развития автомобильных перевозок.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги — государственная услуга по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области.

15. 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) возврат заявления о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов;

2) выдача разрешения;

3) отказ в выдаче разрешения;

4) переоформление разрешения;

5) отказ в переоформлении разрешения;
6) выдача дубликата разрешения.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

17. Разрешение, в том числе переоформленное взамен ранее выданного разрешения, или уведомление об отказе в выдаче или переоформлении разрешения выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

18. Выдача дубликата разрешения осуществляется в течении 10 дней со дня получения Департаментом заявления о выдаче дубликата разрешения.

19. Срок исправления технических ошибок, допущенных при выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения, не должен превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

6) Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 25 апреля 2011 года № 88);

7) Законом Курганской области от 29 декабря 2015 года № 135 «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 31 декабря 2015 года);

8) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июля 2007 года № 315 «О реорганизации департамента государственного имущества и промышленной политики Курганской области» («Новый мир» - Документы от 20 июля 2007 года № 49);

9) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы» от 26 июля 2011года № 53);

10) постановлением Правительства Курганской области от 31 октября 2011 года № 513 «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы» от 15 ноября 2011 года № 85) (далее - постановление Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области»);

11) постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы» от 17 сентября 2013 года № 72);

12) постановлением Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области от 21 ноября 2011 года № 01-04/4 «Об утверждении размера платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы» от 28 февраля 2012года № 14).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения разрешения заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче разрешения. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

В заявлении о выдаче разрешения указываются:

1) 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;

2) 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;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

22. Вместе с заявлением о выдаче разрешения заявитель представляет в Департамент следующие документы:

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

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

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

23. Для переоформления разрешения заявителем представляется в Департамент заявление о переоформлении разрешения.

В заявлении о переоформлении разрешения указываются сведения об изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, сведения об изменении наименования юридического лица, места его нахождения, сведения об изменении фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, либо сведения о реорганизации юридического лица.

24. Вместе с заявлением о переоформлении разрешения заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, — копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, заверенная заявителем;

2) в случае изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, — копию документа, удостоверяющего его личность.

Примерные формы заявлений о выдаче разрешений, переоформлении разрешений для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Для получения дубликата разрешения в случае его утраты заявитель представляет в Департамент письменное заявление о выдаче дубликата разрешения с указанием номера и даты выдачи утерянного разрешения.

Примерная форма заявления о выдаче дубликата разрешения приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Заявление о предоставлении государственной услуги, представляемое в форме документа на бумажном носителе, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

27. Указанные в настоящей главе заявления о выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения и прилагаемые к ним документы заявителем могут быть предоставлены в Департамент непосредственно, направлены

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

28. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

29. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

30. Для подачи заявления заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги и прикрепляет необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

31. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

32. В случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами в Департамент представляется копия документа, оформленного в порядке, установленном действующим законодательством, и подтверждающего полномочия обратившегося лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя. Копия указанного документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

33. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не предусмотрен.

34. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Основанием для отказа в выдаче, переоформлении разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

39. За выдачу разрешения, дубликата разрешения взимается плата, в размере, утвержденном нормативным правовым актом Департамента в соответствии с требованиями Порядка определения платы за выдачу разрешений, дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области».

40. Внесение платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения осуществляется путем перечисления установленной суммы денежных средств на счет Департамента, имеющий следующие реквизиты:

Управление Федерального казначейства по Курганской области (Департамент промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области)

Счет № 40101810000000010002

Банк: Отделение Курган г. Курган

КБК 016 1 08070 82 01 1000 110

БИК 043735001

ИНН 4501133961

КПП 450101001 ОКТМО 37701000.

41. Переоформление разрешения осуществляется бесплатно.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги — 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

44. Регистрация поступившего в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом сектора развития автомобильных перевозок, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее — специалист по приему документов), в срок, не превышающий 40 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

45. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего через ГБУ «МФЦ» или Портал, осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлении разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области (далее — журнал регистрации заявлений) сведений, указанных в подпункте 6 пункта 59 настоящего Административного регламента и проставления на принятом заявлении о предоставлении государственной услуги отметки о номере записи в журнале регистрации заявлений и дате приема указанных заявления и документов.

Форма журнала регистрации заявлений приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

46. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, пандусом или кнопкой вызова для инвалидов.

Департамент обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

47. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

48. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, занимаемых Департаментом, должны быть организованы места ожидания для заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

49. Места ожидания оборудуются:

1) информационными стендами с размещением на них полной и актуальной информации, указанной в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) столами (стойками) для заполнения документов с канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, подаваемых заявителями в связи с предоставлением государственной услуги, образцами их заполнения, стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, занимаемых Департаментом, но не

может составлять менее 3 мест.

50. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, графика его работы.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

51. Предварительная запись заявителей производится по телефону 8 (3522) 42-80-01 доб. 607. Правом на внеочередной прием в Департаменте по вопросам предоставления государственной услуги обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);

3) беременные женщины.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте;

2) наличие в местах ожидания для заявителей информационных стендов, с размещенной на них полной и актуальной информацией, указанной в пункте 6 настоящего Административного регламента;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем непосредственного обращения в Департамент, направления письменного обращения;

4) возможность получения государственной услуги путем непосредственного обращения в Департамент, в том числе по предварительной записи, представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

53. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, получивших государственную услугу с соблюдением установленных сроков и порядка предоставления государственной услуги в общем количестве заявителей, получивших государственную услугу;

2) количество взаимодействий заявителя со специалистами сектора развития автомобильных перевозок, осуществляющими предоставление государственной услуги, в случае предоставления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, не превышающее 2 раз;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги путем непосредственного обращения в Департамент, направления письменного обращения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) количество жалоб заявителей на связанные с предоставлением государственной услуги решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, поступивших в досудебном и судебном порядке и признанных в установленном порядке обоснованными.

Глава 20. 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

54. Департамент формирует открытый и общедоступный государственный информационный ресурс, содержащий сведения из реестра выданных разрешений, из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (http://ind.kurganobl.ru/1179).

55. Предоставление государственной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ "МФЦ" и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

В случае подачи заявителем документов, указанных в пунктах 21-25 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Передача документов в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- составление описи указанных заявления и документов (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту), копия которой с отметкой о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов вручается заявителю под роспись;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

56. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в

сети Интернет, в ГБУ "МФЦ" и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронные формы заявлений о предоставлении государственной услуги соответствуют формам заявлений, приведенных в приложениях 1 и 2 настоящего Административного регламента.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Раздел 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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту по приему документов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

59. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по приему документов:

1) распечатывает указанные заявление и документы, поступившие в форме электронного документа через Портал, и в течение 1 рабочего дня направляет в «Личный кабинет» заявителя электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и прилагаемых к нему документов (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в форме электронного документа, ведется как с заявлением, предоставленным непосредственно в Департамент.

2) устанавливает предмет обращения, при непосредственном обращении заявителя — личность заявителя, (личность и полномочия представителя заявителя) (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

3) проверяет соответствие представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в главе 9 настоящего Административного регламента, с учетом предмета обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

4) сверяет копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 22, подпункте 2 пункта 24, пункте 32 настоящего Административного регламента, представленные в форме документа на бумажном носителе, с оригиналами, заверяет своей подписью с указанием даты, своих должности, фамилии и инициалов (максимальный срок выполнения действия - 1 минута на копию одного документа);

5) составляет опись указанных заявления и документов (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту), копию которой с отметкой о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов вручает заявителю под роспись либо передает специалисту Департамента, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Департамента (далее - специалист по рассылке), для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо размещает на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

6) вносит в журнал регистрации заявлений следующую информацию:

- номер записи о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- данные о заявителе (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя);

- дату приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- предмет обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

7) проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги отметку о номере записи о регистрации указанного заявления в журнале регистрации заявлений (максимальный срок выполнения действия - 1 минута);

9) формирует в отношении заявителя дело, помещает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в соответствующее дело (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

10) передает дело с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами специалисту сектора развития автомобильных перевозок, в должностные обязанности которого входит проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документах (далее - специалист по рассмотрению документов) (максимальный срок выполнения действия - 1 минута).

60. В случае, если заявление подано в ГБУ «МФЦ», опись документов, указанная в подпункте 5 пункта 59 настоящего Административного регламента, составляется специалистом ГБУ «МФЦ», который вручает копию указанной описи заявителю под роспись.

61. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) регистрация заявления;

2) формирование дела заявителя;

3) передача дела с заявлением о предоставлении государственной услуги для рассмотрения.

62. Максимальный срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно у заявителя — 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и передачи дела с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами специалисту по рассмотрению документов — 40 минут.

Глава 23. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление дела с заявлением о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемыми к нему документами специалисту по рассмотрению документов.

64. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется с учетом сведений о заявителе, имеющихся в его деле.

65. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, осуществляется путем:

- рассмотрения указанных заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) в них ошибок и (или) противоречий;
- оценки соответствия прилагаемых к заявлению документов требованиям действующего законодательства по форме и содержанию;
- оценки соответствия представленных сведений сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

66. При осуществлении проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных заявителем сведений, с использованием сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

67. Специалист по рассмотрению документов:

1) формирует и направляет с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Курганской области о предоставлении сведений о заявителе - юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо сведений о заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также в Управление Федерального казначейства по Курганской области о предоставлении документов и (или) информации о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения (далее - межведомственные запросы) (максимальный срок подготовки одного межведомственного запроса - 15 минут);

2) оценивает соответствие сведений, содержащихся в представленном

заявлении и прилагаемых к нему документах, сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, устанавливает факт внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения (максимальный срок выполнения действия - 10 минут на один документ).

Максимальный срок направления межведомственных запросов — не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о выдаче или переоформлении разрешения.

68. В случае если заявителем не внесена плата за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо заявление о выдаче или переоформлении разрешения оформлено с нарушением требований, установленных для соответствующих заявлений главой 9 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о необходимости внесения в семидневный срок платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо устранения в течение указанного срока выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором развития автомобильных перевозок, начальником отдела транспорта, заместителем директора Департамента — начальником управления энергетики, транспорта и связи и передает в порядке делопроизводства для подписания заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (первому заместителю директора Департамента).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

69. Заместитель Губернатора Курганской области — директор Департамента (первый заместитель директора Департамента) подписывает указанное в пункте 68 настоящего Административного регламента уведомление в день его поступления и передает в порядке делопроизводства специалисту по рассмотрению документов.

70. Специалист по рассмотрению документов обеспечивает регистрацию в установленном порядке указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента уведомления, вручает заявителю под роспись первый экземпляр уведомления или передает специалисту по рассылке для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр — помещает в соответствующее дело.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Максимальный срок вручения заявителю или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента уведомления — не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

71. В случае, если заявление поступило через ГБУ «МФЦ», указанное в пункте 68 настоящего Административного регламента уведомление направляется специалистом по рассмотрению документов в ГБУ «МФЦ» в срок, указанный в пункте 69 настоящего Административного регламента.

72. В случае, если заявление поступило через Портал, указанное в пункте 68 настоящего Административного регламента уведомление размещается специалистом по рассмотрению документов в форме электронного документа (скан-копии) на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в срок, указанный в пункте 70 настоящего Административного регламента.

73. В случае если в семидневный срок заявителем не внесена плата за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо не представлены надлежащим образом оформленное заявление о выдаче или переоформлении разрешения и в полном

объеме прилагаемые к нему документы, специалист по рассмотрению документов подготавливает, визирует и согласовывает в порядке установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента проект уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

74. Подписание уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента (первым заместителем директора Департамента), вручение заявителю вместе с указанными заявлением и документами либо направление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении осуществляется в порядке, установленном пунктами 69 и 70 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок вручения заявителю или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов — не позднее 3 рабочих дней со дня окончания семидневного срока, указанного в уведомлении о необходимости внесения платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.

При этом, при получении подписанного заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента (первым заместителем директора Департамента) уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по приему документов изготавливает копии указанных заявления и документов и помещает их в соответствующее дело.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

75. В случае, если заявление поступило через ГБУ «МФЦ», указанное в пункте 73 настоящего Административного регламента уведомление направляется специалистом по рассмотрению документов в ГБУ «МФЦ» в срок, указанный в пункте 74 настоящего Административного регламента.

76. В случае, если заявление поступило через Портал, указанное в пункте 73 настоящего Административного регламента уведомление размещается специалистом по рассмотрению документов в форме электронного документа (скан-копии) на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в срок, указанный в пункте 74 настоящего Административного регламента.

77. Специалист по рассмотрению документов осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в надлежащим образом оформленном заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документах, в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия - 1 час).

78. Специалист по рассмотрению документов проставляет на оборотной стороне заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов отметку о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения, о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, свою подпись с указанием даты, своей должности, фамилии и инициалов, помещает в соответствующее дело уведомления о вручении документов, направленных заявителю заказным почтовым отправлением в соответствии с настоящей главой.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

79. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет:

- заявления о выдаче дубликата разрешения — 5 рабочих дней со дня приема указанного заявления;

- заявления о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, включая проведение проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных заявлении и документах, - 25 дней со дня приема указанных заявления и документов.

80. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) вручение заявителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) отметка на оборотной стороне описи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения, о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отметка на оборотной стороне описи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения, о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах.

82. В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешение выдается при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

83. При отсутствии согласно результатам проведенной в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о выдаче разрешения или переоформлении разрешения, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором развития автомобильных перевозок, начальником отдела транспорта, заместителем директора Департамента — начальником управления энергетики, транспорта и связи и передает в порядке делопроизводства для подписания

заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (первому заместителю директора Департамента).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

84. Одновременно с подготовкой проекта распоряжения Департамента о выдаче разрешения или переоформлении разрешения специалист по рассмотрению документов оформляет на бланке разрешения, являющимся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрешение по форме согласно приложению к Порядку подачи заявления, выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, утвержденному постановлением Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области». Разрешение передается в порядке делопроизводства для подписания заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента (первому заместителю директора Департамента) одновременно с проектом распоряжения Департамента о выдаче или переоформлении разрешения.

Максимальный срок оформления разрешения - 20 минут.

85. В распоряжении Департамента о выдаче разрешения указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства;

3) марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

4) срок действия разрешения;

5) номер разрешения.

86. В случае если проведенной в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, проверкой достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, установлено предоставление заявителем недостоверных сведений, специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента об отказе в выдаче или переоформлении разрешения и проект уведомления об отказе в выдаче или переоформлении разрешения с указанием в проектах обоих документов сведений, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 85 настоящего Административного регламента и мотивированным обоснованием причин отказа в выдаче или переоформлении разрешения со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа, визирует, согласовывает и передает для подписания в порядке, установленном пунктом 83 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

87. Специалист по рассмотрению документов, удостоверившись во внесении заявителем платы за выдачу дубликата разрешения:

1) подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о выдаче дубликата разрешения, визирует, согласовывает в порядке, установленном пунктом 83 настоящего Административного регламента;

2) оформляет на бланке разрешения дубликат разрешения в порядке, установленном пунктами 84 и 85 настоящего Административного регламента, с проставлением в верхнем правом углу бланка пометки «дубликат», передает в порядке делопроизводства для подписания заместителю Губернатора Курганской области -

директору Департамента (первому заместителю директора Департамента) одновременно с проектом распоряжения Департамента о выдаче дубликата разрешения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

88. Проекты документов, указанных в пунктах 83, 84, 86 и 87 настоящего Административного регламента, передаются в порядке делопроизводства для подписания заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента (первому заместителю директора Департамента) не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

89. Заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента (первый заместитель директора Департамента) в течение 1 рабочего дня подписывает проекты документов, указанных в пунктах 83, 84, 86 и 87 настоящего Административного регламента, и направляет их в порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту сектора развития автомобильных перевозок, в должностные обязанности которого входит подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги и их выдача заявителю (далее - специалист по подготовке и выдаче документов).

90. Специалист по подготовке и выдаче документов при поступлении к нему подписанных заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (первым заместителем директора Департамента) документов, указанных в пунктах 83, 84, 86 и 87 настоящего Административного регламента:

1) обеспечивает регистрацию документов;

2) в день подписания заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (первым заместителем директора Департамента) распоряжения Департамента о выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения вносит в реестр выданных разрешений запись, содержащую сведения, предусмотренные пунктом 6 Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области» (максимальный срок выполнения действия - 15 минут);

3) обеспечивает проставление гербовой печати Департамента на разрешении, дубликате разрешения, изготавливает копию разрешения, дубликата разрешения и помещает в соответствующее дело (максимальный срок выполнения действия - 15 минут).

91. Результатами исполнения административной процедуры являются запись в реестре выданных разрешений о выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения и документы по результатам предоставления государственной услуги:

1) разрешение;

2) дубликат разрешения;

3) уведомление об отказе в выдаче или переоформлении разрешения.

Глава 25. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются документы по результатам предоставления государственной услуги, оформленные в порядке, установленном главой 24 настоящего Административного регламента.

93. Специалист по подготовке и выдаче документов:

1) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо в разделе «Личный кабинет» на Портале, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги, при желании заявителя получить документы по результатам предоставления государственной услуги непосредственно в Департаменте — информирует заявителя о графике работы Департамента и номере кабинета Департамента, куда следует обратиться за получением указанных документов (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

2) вручает документы по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или передает специалисту по рассылке документов для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

3) вторые экземпляры документов по результатам предоставления государственной услуги, уведомление о вручении указанных документов, направленных заявителю заказным почтовым отправлением, помещает в соответствующее дело заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

94. В случае, если заявление поступило через ГБУ «МФЦ», документы по результатам предоставления государственной услуги направляются специалистом по подготовке и выдаче документов в ГБУ «МФЦ».

95. Результатом исполнения административной процедуры является вручение документов по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков предоставления государственной услуги, указанных в главе 7 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги Департаментом, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

98. Начальник отдела транспорта, заместитель начальника отдела транспорта — заведующий сектором развития автомобильных перевозок, специалисты сектора развития автомобильных перевозок, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

99. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками сектора развития автомобильных перевозок, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента.

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента.

102. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки, указанные в настоящем пункте, осуществляются на основании планов работы Департамента. Порядок и периодичность осуществления проверок согласовывается с заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

104. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте (далее — гражданские служащие).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, ее членами и начальником отдела транспорта.

105. По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

106. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, при помощи почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», принятые в ходе представления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Курганской области.

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, ГБУ «МФЦ» либо в Правительство Курганской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента подаются в Правительство Курганской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются в Правительство Курганской области.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента может быть направлена на почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» может быть направлена на почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ГБУ «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

112. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

113. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. Поступившая в Департамент жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

116. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408, (далее — Особенности) Департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

117. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Особенностей;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, предусмотренном пунктом 115 настоящего Регламента.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25,17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу Департамента, уполномоченному на составление протоколов об указанных административных правонарушений.

119. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курганской области осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

120. Поступившая в Департамент жалоба подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

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

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

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

125. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

В Департамент промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ №____

(для юридического лица)

О выдаче разрешения, переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области.

Заявитель_____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

_____

Адрес места нахождения юридического лица

_____

_____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)

Серия

____№_____выдано_____

_____

(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Дата выдачи "_____" _____20____г.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

Серия _____ №_____

выдано_____

(наименование налогового органа, дата выдачи)

Телефон_____Email:_____

(в случае, если имеется адрес электронной почты)

☐ **Прошу выдать разрешение** ☐ **Прошу переоформить разрешение**

(нужное отметить)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Курганской области_____

(в случае переоформления указывается причина)

на транспортные средства согласно представленным вместе с настоящим заявлением документам.

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

Подтверждаю достоверность предоставленных сведений.

Заявитель_____ от "____"_____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись) (дата представления (направления) заявления)

Документы принял _____ "____"_____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы., подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

В Департамент промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ №____

(для индивидуального предпринимателя)

О выдаче разрешения, переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области.

Заявитель_____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя_____

_____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя_____

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

Серия_____№_____выдано_____

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

Дата выдачи "_____" _____20____ г.

Телефон_____Email:_____

(в случае, если имеется адрес электронной почты)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

Серия _____ №_____

_____

(наименование налогового органа, дата выдачи)

☐ **Прошу выдать разрешение** ☐ **Прошу переоформить разрешение**

(нужное отметить)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области_____

(в случае переоформления указывается причина)

на транспортные средства согласно представленным вместе с настоящим заявлением документам.

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

Подтверждаю достоверность предоставленных сведений.

Заявитель_____ от "____"_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, подпись) (дата представления (направления) заявления)

Документы принял _____ "____"_____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы., подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

В Департамент промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ №____

О выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области.

Заявитель_____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя или полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

_____

Телефон_____Email:_____
(в случае, если имеется адрес электронной почты)

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области от _____ № _____ в связи с утратой.

Заявитель_____ от "____"_____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы., подпись) (дата представления (направления) заявления)

Заявление принял _____ "____"_____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы., подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлении разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

№ заявления	Дата приема заявления	Организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	Предмет обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечания

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуг

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

ОПИСЬ
документов, принятых Департаментом промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области

_____
(полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Перечень документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Наименование документа		
2.	Наименование документа		
3.	Наименование документа		
4.	Наименование документа		

Количество экземпляров_____шт., количество листов_____ шт.

Документы сдал _____ «___» _____ 20___ г.
фамилия, инициалы, подпись

Документы принял _____ «___» _____ 20___ г.
должность, фамилия, инициалы