



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КӨДЭЭ АЖЫЛ-АГЫЙ БОЛГАШ АЫШ-ЧЕМ ЯАМЫЗЫ
ДУЖААЛ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПРИКАЗ

от «23» апреля 2011 г. № РД. 08
г. Кызыл

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва в соответствие с законодательством Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва.
2. Разместить настоящий приказ и Административный регламент на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва в сети Интернет.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Куулар А.Э.

Министр

А.Ч. Дун

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению
разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Тыва

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва устанавливает последовательность и сроки административных процедур Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения и выдачей дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва.

Круг заявителей

1.3. В качестве заявителей могут выступать:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием телефонной и электронных средств связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, Интернет - адресах, адресах электронной почты Министерства размещены на официальном сайте Министерства: <https://mcx.rtyva.ru>.

1.6. На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для проведения государственной услуги, образцы оформления документов и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Министерства;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, иных специалистов, предоставляющих государственную услугу.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для проведения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- размера государственной пошлины;
- источника получения документов, необходимых для проведения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков проведения государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

1.9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства при личном контакте с заявителями, посредством почты, телефонной связи, электронной почты.

Заявители, представившие в Министерство документы для проведения государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Министерства:

- о сроке и месте проведения государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

График приема граждан и организаций должностными лицами Министерства устанавливается руководителем Министерства.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Министерства в течение всего срока исполнения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва» (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Отдел по техническому надзору Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (далее – Отдел гостехнадзора).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (отказ в выдаче), переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва, выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва (далее – разрешение) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

- по выдаче разрешения составляет не более 15 дней;
- по выдаче переоформленного разрешения составляет не более 5 дней;
- по выдаче дубликата разрешения не более 5 дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем приема запроса.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва: <https://mcx.rtyva.ru>, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, 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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе, либо в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Республики Тыва в Отдел гостехнадзора следующие документы:

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва:

- заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке легковым такси по форме приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- 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 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).

2.6.2. Для переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва:

- заявление о переоформлении разрешения с указанием новых сведений и приложением копий (сканированных копий - в случае направления заявления в электронной форме) документов, подтверждающих необходимость переоформления разрешения по форме приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

- в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, - копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем;

- в случаях изменения наименования юридического лица, места его нахождения, реорганизации юридического лица, изменения фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем, копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать 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).

2.6.3. Для выдачи дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва:

- заявление о выдаче дубликата разрешения по форме приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3. настоящего Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.8. В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, государственный инженер-инспектор Отдела гостехнадзора в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Федерального казначейства по Республике Тыва и Управление Федеральной налоговой службы по Республике Тыва.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы государственный инженер-инспектор Отдела гостехнадзора формирует пакет документов.

2.9. Непредставление заявителем сведений и документов, указанных в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. При этом заявители вправе представлять по собственной инициативе документы, подтверждающие факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, подтверждающие факт постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе, самостоятельно.

2.10. Информацию об уплате платежа за выдачу разрешения Отдел гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ об уплате указанного платежа может быть представлен в Отдел гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

2.11. Запрещается требовать от получателей государственной услуги:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Государственную инспекцию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате платежа за выдачу разрешения (дубликата разрешения) или переоформления разрешения.

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

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

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

2.16. Плата за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва установлена Порядком выдачи, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 30 января 2012 г. № 31, и составляет:

- за выдачу разрешения - 2000 рублей.

- за переоформление или выдачу дубликата разрешения – 500 рублей.

Сведения о размерах платы за выдачу разрешения и его дубликата, банковские реквизиты для оплаты за выдачу разрешения и его дубликата размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.18. Максимальные сроки прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней.

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

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления в реестре поступивших заявлений Отдела гостехнадзора.

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

2.20. Помещения для приема заявителей располагаются в здании с отдельным входом.

Места предоставления государственной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей - инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, их удобства и комфорта. При отсутствии такой возможности, для обеспечения доступности указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, сотрудник по заявке заявителя осуществляет приём с применением мобильного компьютерного комплекса.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств перед зданием, где обеспечивается не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Прием и консультации заявителей - инвалидов должны производиться на первом этаже зданий, вход в здания должен быть оборудован пандусом, дверной проем должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.21. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей, вход в Отдел гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании государственного органа, режиме работы;

- для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги;

- оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность Отдела гостехнадзора в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях, занимаемых Отделом гостехнадзора, в сети Интернет, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- наличие возможности подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.23. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) инспекторов;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение инспекторов к заявителям.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. В электронной форме осуществляется информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, оформление и подача заявления, жалобы, регистрация заявления, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы.

В сети Интернет на официальном сайте Министерства: <https://mcx.rtyva.ru>. заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) получения информации оплаты платежа за предоставление государственной услуги;
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) ознакомления с Реестром выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва;
- 5) получения информации о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

Формы заявлений, размещённые на официальном сайте Министерства, должны быть доступны для заполнения, копирования, а также для вывода на печать.

2.25. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- оформление разрешения либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача разрешения, выдача переоформленного разрешения, выдача дубликата разрешения либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- внесение данных в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее в Отдел гостехнадзора заявление (в том числе, в электронной форме).

Подача заявления осуществляется заявителем (его представителем) в Отдел гостехнадзора одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3. Должностное лицо Отдела гостехнадзора:

- осуществляет приём заявления на бумажном носителе или поданное в электронном виде, на котором заявитель (его представитель) ставит собственноручную подпись и печать (при наличии);
- регистрирует принятое заявление в день подачи заявления;
- даёт необходимые разъяснения по порядку приёма и выдачи документов;
- ставит отметку с указанием даты приема заявления, количества принятых листов и сообщает телефон для справок;

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Рассмотрение заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5. Должностное лицо Отдела гостехнадзора после получения документов:

- проверяет комплектность полученных документов;
- проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нём информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;
- проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанных в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащихся в предоставленных документах;
- вносит документы в Комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений (далее - Комиссия), созданную при Отделе гостехнадзора.

Состав и положение Комиссии утверждаются Министерством.

3.6. Комиссия после проверки достоверности сведений о соискателе, содержащихся в представленных соискателем заявлении и документах, в течение 3 дней проводит проверку возможности выполнения соискателем требований и условий в соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.7. Решение Комиссия принимает большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче Комиссия принимает в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

3.8. Комиссия обязана известить соискателя о принятом решении о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Извещение о выдаче разрешения направляется соискателю в письменной форме.

Извещение об отказе в выдаче разрешения направляется соискателю в письменной форме с указанием оснований (причин) отказа.

3.9. При установлении факта, что заявителем не представлены самостоятельно документы, подтверждающие факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, подтверждающие факт постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика, должностное лицо в течение 1 дня после получения документов обеспечивает подготовку проекта и направление межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления государственной услуги сведений.

3.10. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.11. После поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо:

- приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем;
- проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанных в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащихся в комплекте поданных документов;

Результатом административной процедуры является проверка представленных документов и получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения:

- о выдаче разрешения составляет не более 10 дней;
- о переоформлении разрешения не более 5 дней;
- о выдаче дубликата разрешения не более 5 дней.

Оформление разрешения либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение информации на межведомственный запрос и проведенная проверка представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист:

- вносит сведения, содержащиеся в заявлении, в компьютер для последующего оформления разрешения;
- оформляет разрешение на бланке установленной формы и готовит сопроводительное письмо о выдаче разрешения.

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист:

- готовит проект решения об отказе на имя заявителя с мотивированным обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги;

3.14. Начальник отдела гостехнадзора (в его отсутствие, заместитель начальника) подписывает сопроводительное письмо, оформленное разрешение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформленное разрешение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Максимальный срок исполнения административной процедуры при принятии решения:

- о выдаче разрешения составляет не более 3 дней;
- о переоформлении разрешения не более 2 дней;
- о выдаче дубликата разрешения не более 2 дней.

Выдача разрешения, выдача переоформленного разрешения, выдача дубликата разрешения либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного разрешения либо отказа в предоставлении государственной услуги.

После подписания оформленного разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо:

- ставит печать на подписанное разрешение;
- регистрирует в журнале регистрации выданных разрешений;
- передаёт сопроводительное письмо о выдаче разрешения (об отказе в предоставлении государственной услуги) делопроизводителю на регистрацию;

- сообщает заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдаёт оформленное разрешение заявителю (его представителю) при предъявлении копии документа, подтверждающего оплату за выдачу разрешения, а также получает собственноручную подпись заявителя (его представителя) о получении разрешения в журнале выданных разрешений (передача разрешения третьим лицам запрещается).

3.16. Решение об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении трех рабочих дней со дня принятия решения. Специалист вносит соответствующую запись в журнал принятых заявлений.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения или вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры при принятии решения:

- о выдаче разрешения составляет не более 1 дня;

- о переоформлении разрешения не более 1 дня;
- о выдаче дубликата разрешения не более 1 дня.

Внесение данных в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва

3.19. Отдел гостехнадзора ведет реестр разрешений, вносит записи в реестр разрешений в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, приостановлении действия разрешения в случае приостановления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя за нарушение предъявляемых требований и условий, возобновлении или прекращении действия разрешения либо со дня получения от юридического лица сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованного юридического лица у каждого участвующего в слиянии юридического лица), разрешения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании разрешения.

3.20. В реестре разрешений содержатся сведения:

- а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место его нахождения, адрес места осуществления разрешенного вида деятельности;
- б) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, адрес места осуществления разрешенного вида деятельности; данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- в) разрешенный вид деятельности;
- г) наименование уполномоченного органа;
- д) срок действия разрешения;
- е) номер разрешения;
- ж) дата принятия решения о предоставлении разрешения;
- з) сведения о регистрации разрешения в реестре разрешений;
- и) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;
- к) основание и дата аннулирования разрешения;
- л) сведения о выдаче дубликата разрешения;
- м) основание и дата прекращения действия разрешения;
- н) основание и дата переоформления разрешения;

о) марка, государственный регистрационный знак транспортного средства.

3.21. Реестр выданных разрешений подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа и обновлению в течение 5 дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляет руководитель Министерства и его заместитель.

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. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявления, обоснованности и законности принятия по нему решений.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в год.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по телефону Министерства;
- информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

- отказ Министерства или должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. При этом исправление опечаток и ошибок осуществляется не позднее 1 дня с момента обращения заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги подается руководителю Министерства в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства подаются в Правительство Республики Тыва.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Тыва.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Рассмотрение жалобы не приостанавливается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. При этом исправление опечаток и ошибок производится не позднее следующего дня, следующего за днем, когда жалоба была удовлетворена, путем внесения соответствующих изменений в выданные документы. Обязанность по внесению исправлений опечаток и ошибок возлагается на должностное лицо, выдавшего документы, либо на лицо, его заменяющего;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- непосредственно в Министерстве;

- с использованием телефонной и электронных средств связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на официальном сайте Министерства.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и переоформлению разрешения,
выдаче дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Республики Тыва

ФОРМА
разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Тыва

(наименование уполномоченного органа)

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Тыва

№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящее разрешение предоставлено _____
(указывается полное и (в случае если

имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения.

Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального
предпринимателя, место его жительства, данные документа,
удостоверяющего его личность)

Марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного
средства, используемого в качестве легкового такси

Настоящее разрешение предоставлено на срок до " ____ " _____ 201 ____ года
на основании протокола Комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче
разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Республики Тыва от " ____ " _____ 201 ____ года
№ _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

Руководитель
уполномоченного органа
Республики Тыва

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и переоформлению разрешения,
выдаче дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Республики Тыва

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

(для индивидуального предпринимателя)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Тыва.

Ф.И.О. : _____

Место жительства: _____

ОГРНИП _____ ИНН _____

Фактический адрес: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____

кем и когда выдан: _____

Телефон: _____

адрес электронной почты _____

Приложение: Сведения о транспортных средствах на ____ л.

Необходимые документы к заявлению прилагаю по описи.

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке, наличие на крыше транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета, таксометра, а также обеспечение проведения государственного технического осмотра, необходимого обслуживания и ремонта легкового такси, контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Подпись _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

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

к заявлению о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Республике Тыва

[illegible]

Руководитель
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

М.П.

Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы
зарегистрировал по № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Приложение к заявлению
на выдачу разрешения для
осуществления деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Тыва

Сведения о транспортных средствах

№ п/п	Марка, модель	Государст- венный регистраци- онный знак	Год выпуска	Дата прохождения последнего технического осмотра	№ свидетельства о регистрации, технический паспорт	Реквизиты договора лизинга

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.