



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 02.03.2012 № 01/03н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление
разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информатизации» и разместить на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области.

Исполняющий обязанности министра

Ри Гир Сон

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства транспорта и
дорожного хозяйства Сахалинской области
от 02.03.2018 г. № 01/03п

Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды

транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством либо их представители, уполномоченные в установленном законом порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее – Министерство): 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

График работы Министерства:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны: 8 (4242) 67-07-80, 67-07-95, 67-07-88, факс (4242) 46-93-67.

Адрес электронной почты: transport@sakhalin.gov.ru.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrans.sakhalin.gov.ru> (далее соответственно – официальный интернет – сайт Министерства, сеть Интернет).

Адрес места нахождения государственного казенного учреждения «Центр дорожного мониторинга Сахалинской области» (далее – Центр):

693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон 8 (4242) 72-18-92, факс 50-00-66.

Адрес электронной почты: cdm@sakhalin.gov.ru

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cdm.sakhalin.gov.ru (далее – официальный интернет-сайт Центра).

График работы Центра:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00; перерыв с 12:30 до 13:30.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Прием заявлений на получение разрешения (переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области и получение результата государственной услуги: вторник – четверг с 09.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.30.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Центра, графике их работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства или Центра;
- непосредственно в Министерстве или Центре;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал) по электронному адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах, посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.), посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на официальном интернет-сайте Центра, а также на Едином портале и Портале.

1.3.2.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

– письменного информирования.

1.3.2.2. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства, Центра и (или) Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Центра подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства или Центра, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Центра дают ответы самостоятельно.

Если специалист Министерства или Центра, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства или Центра.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. Официальные интернет-сайты Министерства и Центра содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Центра;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства и Центра;
- об адресах электронной почты Министерства и Центра;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на Едином портале и Портале.

1.3.2.6. Информационные стенды Министерства и Центра содержат следующую информацию:

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению

государственной услуги, в том числе на Едином портале и Портале;

– о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.2.7. Портал содержит следующую информацию:

– о месте нахождения и графике работы Министерства и Центра;

– о справочных телефонах Министерства и Центра, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

– об адресах официальных сайтов Министерства и Центра в сети Интернет и адресах их электронной почты;

– об адресе Единого портала;

– о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и переоформление разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Центра.

2.2.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с УФНС России по Сахалинской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.3. Центр и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения (переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области;
- отказ в выдаче разрешения (переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Датой подачи заявления о предоставлении государственной услуги является дата его поступления в Центр.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.2.1. по выдаче разрешения юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области (далее – разрешение), переоформлению разрешения в случаях, установленных частью 5 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации», не более 30 дней со дня подачи заявлений о выдаче разрешения, переоформления разрешения:

2.4.2.2. по выдаче дубликата разрешения в случае его утраты – в течение 10 дней с даты получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

– Федеральным законом от 25.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25.04.2011).

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

– постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2011

№ 326 «О перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 151(3838), 20.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Центр или МФЦ либо посредством Портала, Единого портала или почтового отправления следующие документы:

2.6.1.1. Для получения разрешения:

– заявление, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя (далее – заявление о выдаче разрешения).

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, а также достоверность представленных сведений.

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 с 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.

Заявление о выдаче разрешения оформляется согласно установленной форме (приложения № 1, 2 к Административному регламенту).

Вместе с заявлением о выдаче разрешения необходимо представить 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).

2.6.1.2. Для переоформления разрешения:

- заявление на переоформление разрешения по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту);
- копии документов, подтверждающих основания переоформления разрешения, заверенные заявителем;
- ранее выданное разрешение.

2.6.1.3. Для получения дубликата разрешения:

- заявление на выдачу дубликата разрешения, составленное в произвольной форме или по установленной форме (приложения № 4, 5 к Административному регламенту).

Дубликат разрешения выдается в случае утраты разрешения.

2.6.1.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.2. Центр посредством межведомственного электронного взаимодействия в УФНС России по Сахалинской области запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала или в форме документа на бумажном носителе.

Копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги и направленные заявителем по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в течение трех дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Центр.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения (на переоформление разрешения, на получение дубликата разрешения) и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем, возврату не подлежат.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения являются:

– заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 69-ФЗ), пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента;

– представление неполного комплекта документов, установленного Законом № 69-ФЗ, пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на переоформление разрешения является:

– заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, установленных Порядком выдачи и переоформления разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2011 № 326 (далее – постановление № 326);

– представление неполного комплекта документов, установленных постановлением № 326, подпунктом 2.6.1.2. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (выдача разрешения, переоформление разрешения) является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут на одно транспортное средство.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Центр

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал или Портал регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.12.1. Помещения, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, и средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Для ожидания заинтересованными лицами и заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги

Здание, в котором оказывается государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) о его наименовании и адресом нахождения.

2.12.3. Информационные стенды Министерства и Центра содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.2.6 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника.

2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройством, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, обеспечен беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в здание оборудован кнопкой вызова для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– 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;

– допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги 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;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется

показателями доступности и качества.

Показатели доступности предоставления государственной услуги:

– доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

– государственная услуга предоставляется бесплатно;

– возможность получения форм документов через сеть Интернет.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

– доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

– доля жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

– достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

– полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

– наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

– удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Центром, Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме с

использованием Портала, Единого портала с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

Административная процедура по выдаче разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- принятие решения, выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

2. Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

Административная процедура по переоформлению разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- принятие решения, выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3. Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

Административная процедура по выдаче дубликата разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- принятие решения, выдача заявителю результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Административное действие – прием и регистрация документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в следующем порядке:

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы (устанавливает личность лица, подающего документы, на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность).

В случае подачи заявления о выдаче разрешения представителем заявителя специалист Центра удостоверяет его личность, проверяет его полномочия);

– определяет комплектность, а также соответствие заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

– регистрирует заявление в системе электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее – СЭД);

– проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);

– формирует наблюдательное дело.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов.

Срок приема и регистрации заявления о выдаче разрешения – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Центр.

3.2.3. Административное действие – проверка зарегистрированных документов.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных документов, является специалист Центра, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

Должностное лицо осуществляет проверку зарегистрированных документов в следующем порядке:

– определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных к нему документах, на предмет их соответствия установленным требованиям;

– формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к наблюдательному делу.