**Министерство транспорта и дорожного хозяйства**

**Республики Марий Эл**

**П Р И К А З**

от 28 июня 2018 г. № 51-н

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики
Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл**

(Зарегистрирован в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл

10 августа 2018 г. № 120620180050)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг
и административных регламентов исполнения государственных
функций» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче разрешения,
дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Марий Эл.

Министр А.А.Сальников

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл

от 28 июня 2018 г. № 51-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл** **предоставления государственной услуги по выдаче разрешения,
дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется, в случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель осуществляет или намерен(о) осуществлять перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл.

1.3. Регламент регулирует порядок взаимодействия Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее – Министерство) с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.4. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), обратившимся
в Министерство с заявлением на выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл (далее – заявление) и (или) заявителям, обратившимся
в Министерство с заявлением о переоформлении (выдаче дубликата) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл (далее – разрешение).

1.5. При предоставлении государственной услуги интересы заявителя вправе представлять руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иное лицо имеющее право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуальный предприниматель,
или представитель юридического лица, либо индивидуального предпринимателя по доверенности (далее – представитель заявителя) при предоставлении
в Министерство документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

1.6. Место нахождения и почтовый адрес Министерства:
424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Набережная Брюгге, д. 3.

График приема Министерством заявлений и выдачи разрешений (дубликатов разрешений):

Прием заявлений:

понедельник: 14.00 – 17.00;

вторник, пятница: 9.00 – 12.00;

среда, четверг: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.00.

рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням:

понедельник: 14.00 – 16.30;

вторник, пятница: 9.00 – 12.00;

среда, четверг: 9.00 – 12.00, 14.00 – 16.30.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выдача разрешений (дубликатов разрешений):

понедельник – пятница: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.00;

рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням:

понедельник – пятница: 9.00 – 12.00, 14.00 – 16.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день,
за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими, праздничными днями, указанными в [абзацах втором](#sub_1122) и [третьем части первой](#sub_11213) статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном [частью пятой](#sub_1124) статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги можно получить на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал)
и в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» http://pgu.mari-el.gov.ru (далее – информационная система), на официальном сайте Министерства, находящемся в структуре официального Интеренет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://portal.mari.ru/minprom](%20http%3A//portal.mari.ru/minprom%20) (далее – официальный сайт Министерства), по контактным телефонам отдела транспортного комплекса: (8362) 222-209, 222-205, факс (8362) 641-556,
по электронной почте Министерства по адресу: mintrans@gov.mari.ru,
на информационном стенде Министерства (далее – стенд), а также путем личного обращения заинтересованных лиц в Министерство.

1.8. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

на личном приеме в порядке очередности;

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте [1.7.](#_top) настоящего Регламента.

1.9. Предоставление государственной услуги осуществляют непосредственно должностные лица отдела транспортного комплекса в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом (далее – уполномоченные должностные лица Министерства).

При осуществлении консультирования на личном приеме уполномоченное должностное лицо Министерства обязано:

представиться, указав фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Министерства, уполномоченным должностным лицом Министерства которого оно является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, уполномоченное должностное лицо Министерства информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.10. При осуществлении консультирования по телефону уполномоченное должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Министерства, уполномоченным должностным лицом Министерства которого оно является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить
на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить
в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ на поставленный вопрос.

Уполномоченное должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.11. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, уполномоченное должностное лицо Министерства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.12. Ответ на письменное обращение направляется в срок,
не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

Ответ на письменное обращение подписывается министром транспорта
и дорожного хозяйства Республики Марий Эл или заместителем министра транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл.

1.13. Уполномоченное должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования обязано ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождении Министерства;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о размере платы за предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

1.14. На стенде в помещении Министерства, размещается следующая информация:

график работы Министерства;

номер кабинета, в котором проводится прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества уполномоченных должностных лиц Министерства, осуществляющих прием и информирование;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства;

номера телефонов уполномоченных должностных лиц Министерства;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта № 14), без исправлений.

1.15. В информационной системе и Едином портале размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

наименование, место нахождения, контактные телефоны, график работы Министерства.

1.16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, номера телефонов уполномоченных должностных лиц Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Министерства
и (или) его должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги;

размер платы за предоставление государственной услуги и реквизиты для уплаты за предоставление государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешения,
дубликата разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл.

**Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органом исполнительной власти Республики Марий Эл – Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл.

Запрещается требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения;

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения;

выдача дубликата разрешения.

Срок действия выданного разрешения – пять лет.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Рассмотрение представленного заявления, принятие решения
о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, а также выдача разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения), заявителю осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Дубликат разрешения выдается в течение 10 календарных дней со дня подачи в Министерство письменного заявления на выдачу дубликата разрешения.

Переоформление и выдача разрешения осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня подачи в Министерство письменного заявления на переоформление разрешения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется
в соответствии с:

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

Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2310);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9 (часть II), ст. 485);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 18 августа
2011 г. № 259 «Вопросы организации транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9 (часть II), ст. 505);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 февраля 2018 г. № 64 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 19 февраля 2018 г., № 19022018040053);

приказ Министерства промышленности, транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 18 августа 2011 г. № 141 «Об установлении размера платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл» (Газета «Марийская правда» от 23 августа 2011 г. № 152).

**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**

2.6. Для получения разрешения заявитель представляет в Министерство заявление, согласно приложению № 1 к Положению о выдаче разрешений
и ведении реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл, утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл от 18 августа 2011 г. № 259 «Вопросы организации транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл» (далее – Положение).

2.7. К заявлению прилагаются:

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

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

3) 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 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).

2.8. Заявление и прилагаемые документы представляются в форме электронного документа с использованием информационной системы или документа на бумажном носителе. Заявление, представленное на бумажном носителе, в день поступления в Министерство принимается и регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. Заявление, представленное в электронном виде, регистрируется информационной системой. Датой приема указанных заявлений является дата их регистрации информационной системой.

2.9. В случае внесения изменений в учредительные документы заявителя – юридического лица (в части изменения наименования юридического лица, места его нахождения) или в документ, удостоверяющий личность заявителя – индивидуального предпринимателя (в части изменения фамилии, имени
и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность), реорганизации юридического лица, изменения государственного регистрационного знака транспортного средства заявитель обязан обратиться
в Министерство за переоформлением разрешения.

2.10. Для переоформления разрешения заявитель представляет
в Министерство письменное заявление о переоформлении разрешения
с приложением ранее выданного разрешения и копий документов, подтверждающих основания обращения за переоформлением разрешения.

2.11. При утрате разрешения, дубликат разрешения выдается на основании письменного заявления получателя разрешения о выдаче дубликата, содержащего информацию о внесении платы за выдачу дубликата разрешения.

2.12. В случае если указанные выше заявления представляются представителем заявителя, то представитель заявителя также представляет
в Министерство документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.13. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также достоверность представленных сведений.

**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 так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.14. 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 представлять, не имеется.

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Оснований для приостановления государственной услуги
не предусмотрено.

2.18. Представленные документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение пяти рабочих дней со дня их представления
в Министерство в следующих случаях:

представление заявителем неполного комплекта документов, установленных пунктом 2.6, 2.7, настоящего Регламента;

наличие действующего разрешения на заявленное транспортное средство, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

неправильного (неполного) заполнения заявления на выдачу разрешения.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

**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**

2.20. 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, не предусмотрены.

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

2.21. За предоставление государственной услуги заявителем оплачивается плата в порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.22. В соответствии с приказом Министерства промышленности, транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 18 августа 2011 г. № 141 «Об установлении размера платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл» (зарегистрирован
в Министерстве юстиции Республики Марий Эл 19 августа 2011 г.
№ 120620110007) за предоставление государственной услуги с заявителя, взимается плата за выдачу разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл, которая составляет 1000 (одну тысячу) руб. 00 коп., за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл в размере
300 (трехсот) руб. 00 коп.

**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**

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающие взимание платы, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

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

2.25. Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги не имеется.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.26. Заявление, в том числе заявление о выдаче дубликата разрешения
и заявление о переоформлении разрешения принимается и регистрируется
в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений уполномоченным должностным лицом Министерства в день его поступления в Министерство.

2.27. Заявление, представленное в электроном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.28. Услуг, предоставляемых организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме не имеется.

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

2.29. Центральный вход в здание Министерства оборудован лестницей, пандусами, расширенными проходами, лифтом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.30. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам предоставления государственной услуги:

рабочее место уполномоченного должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками);

количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя
из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

стенд должен содержать информацию, относящиеся к деятельности
по предоставлении государственной услуги, в том числе перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

оборудуется место для оформления заявителями документов;

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде. Размещение мультимедийной информации в Министерстве не предусматривается.

2.31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски
и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в здание Министерства
и к местам предоставления государственной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по зданию Министерства
и к местам предоставления государственной услуги;

допуск к местам предоставления государственной 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 помощи специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.33. Ограничений по доступности государственной услуги
не предусмотрено.

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение Министерством административных процедур и сроков предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота через информационную систему);

отсутствие обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

информирование о ходе предоставления государственной услуги
и количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.35. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг не осуществляется.

2.36. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий не предусмотрено.

2.37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги:

- при подаче соответствующего заявления необходимого для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций);

- при подаче заявления через информационную систему - не более одного раза (без учета консультаций).

Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.

**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**

2.38. Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью
в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

2.39. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения;

г)  переоформление разрешения;

д)  выдача дубликата разрешения;

е) ведение реестра выданных разрешений.

Блок-схема предоставления государственной услуги указана
в [приложении](#sub_11000) к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем в Министерство заявления.

3.3. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента в электроном виде
с применением информационной системы.

3.4. Заявление и прилагаемые документы представляются в форме электронного документа с использованием информационной системы или документа на бумажном носителе. Заявление, представленное на бумажном носителе, в день поступления в Министерство принимается и регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. Заявление, представленное в электронном виде, регистрируется информационной системой. Датой приема указанных заявлений является дата их регистрации информационной системой.

3.5. По обращению заявителя Министерство обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 30 минут на одно транспортное средство.

3.7. Результатом административной процедуры приема заявления является регистрация заявления.

**Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения,**

**либо об отказе в выдаче разрешения**

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления уполномоченными лицами Министерства в журнале регистрации заявлений
и выдачи разрешений.

3.9. В случае представления заявителем неполного комплекта документов, в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, наличия действующего разрешения на заявленное транспортное средство, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси, неправильного (неполного) заполнения заявления на выдачу разрешения представленные документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение пяти рабочих дней со дня их представления
в Министерство.

3.10. Рассмотрение представленных в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента заявления и документов, а также принятие решения
о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения,
а также выдача разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения) заявителю осуществляется Министерством в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.11. По результатам рассмотрения Министерством заявления
и документов принимается одно из следующих решений:

о выдаче разрешения;

об отказе в выдаче разрешения.

3.12. В случае принятия решения о выдаче разрешения заявитель уведомляется Министерством о принятом решении посредством почтовой, телеграфной и телефонной связи, либо электронной почтой в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.13. Уполномоченные должностные лица Министерства после принятия Министерством решения о выдаче разрешения:

печатают разрешение на бланке по форме согласно приложению №2
к Положению и передают на подпись министру транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл, либо заместителю министра, курирующему направление деятельности Министерства в сфере транспортного обслуживания населения (далее - заместитель министра);

после его подписания заверяют разрешение гербовой печатью Министерства и выдают разрешение заявителю в Министерстве.

3.14. В случае отказа в выдаче разрешения уполномоченный орган
в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный отказ в выдаче разрешения в форме письма министерства.

3.15. Министерство отказывает в выдаче разрешения в случае предоставления заявителем недостоверных сведений.

3.16. Результатом административной процедуры является непосредственное рассмотрение заявления и всех приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

**Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.17. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации
о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, на Едином портале и в информационной системе;

обеспечение возможности представления заявления в электронном виде
с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение получения ответа на обращение в электронной форме
с использованием электронной почты Министерства в случае направления его заявителем в Министерство в форме электронного документа;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа.

3.18. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, Министерством осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Переоформление разрешения**

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем в Министерство заявления о переоформлении разрешения.

3.20. Заявитель представляет в Министерство письменное заявление
с приложением ранее выданного разрешения и копий документов, подтверждающих основания обращения за переоформлением разрешения.

3.21. Поступившее в Министерство заявление о переоформлении разрешения регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений уполномоченным должностным лицом Министерства в день получения заявления о переоформлении разрешения.

3.22. Переоформление и выдача разрешения осуществляется в срок
не более 30 календарных дней со дня подачи в Министерство соответствующего заявления с приложением ранее выданного разрешения и копий документов, подтверждающих основания обращения за переоформлением разрешения.

3.23. Уполномоченные должностные лица Министерства после принятия Министерством решения о переоформлении разрешения:

печатают разрешение на бланке по форме согласно приложению № 2
к Положению и передают на подпись министру транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл, либо заместителю министра;

после его подписания заверяют переоформленное разрешение гербовой печатью Министерства и выдают разрешение заявителю в Министерстве.

3.24. Результатом административной процедуры является переоформление разрешения.

**Выдача дубликата разрешения**

3.25. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем в Министерство заявления на выдачу дубликата разрешения.

3.26. Заявитель представляет письменное заявление на выдачу дубликата разрешения при утрате разрешения. Заявление на выдачу дубликата регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства в день его получения в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

3.27. Дубликат разрешения выдается в течение 10 календарных дней
со дня подачи в Министерство письменного заявления на выдачу дубликата разрешения.

3.28. Уполномоченные должностные лица Министерства после принятия Министерством решения о выдаче дубликата разрешения:

печатают дубликат разрешения на бланке по форме согласно приложению № 2 к Положению и передают на подпись министру транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл, либо заместителю министра;

после его подписания заверяют дубликат разрешения гербовой печатью Министерства и выдают дубликат разрешения заявителю в Министерстве.

3.29. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения.

**Ведение реестра выданных разрешений**

3.30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения
о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о выдаче дубликата разрешения.

3.31. Уполномоченные должностные лица Министерства ведут учет выданных разрешений посредством внесения соответствующих записей в реестр выданных разрешений согласно приложению № 3 к Положению.

3.32. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 30 минут на одно транспортное средство.

3.33. Результатом административной процедуры ведение реестра выданных разрешений является формирование реестра выданных разрешений.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего 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 уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляется посредством проведения по решению министра проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация уполномоченных должностных лиц Министерства.

**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**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты
и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Министерством, уполномоченными должностными лицами Министерства, при получении данным заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии
с утверждаемым министром планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия информации
о несоблюдении или неисполнении уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав заявителей, совершении противоправных действий.

4.4. Проверка предоставления государственной услуги проводится
на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок
ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных уполномоченных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.5. Уполномоченные должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных уполномоченных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены,
в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.8. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [разделом V](#sub_500) настоящего Регламента,
а также в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства,
а также уполномоченных должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих.

**Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги, 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, законами
и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

отказ Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Марий Эл.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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) Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Орган исполнительной власти Республики Марий Эл
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.4. Органом исполнительной власти Республики Марий Эл, в который может быть направлена жалоба, является Министерство.

5.5. Решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства обжалуются министру. Решение и действия (бездействие) министра обжалуются в Правительство Республики Марий Эл.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба направляется по почте, через информационную систему, посредством официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, представляются документы, указанные в Порядке
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.[8](#sub_54). настоящего Регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченных должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Марий Эл;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ
о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства,
уполномоченных должностных лиц Министерства в суд в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное
не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, а также предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами Министерства, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложениек Административному регламенту Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл

**Блок – схема предоставления государственной услуги**

1. Блок – схема

Подача заявления о выдаче разрешения
в Министерство

электронный вид

личное обращение

Регистрация поступившего заявления

Проверка уполномоченным должностным лицом Министерства полноты и достоверности сведений указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента

Принятие Министерством решения об отказе в выдаче разрешения

Мотивированный отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Принятие Министерством решения о выдаче разрешения

Оформление и выдача разрешения

Формирование и введение реестра выданных разрешений

2. Блок – схема

Подача заявления о переоформление разрешения в Министерство

Регистрация поступившего заявления

Переоформление и выдача разрешения

Формирование и введение реестра выданных разрешений

Принятие Министерством решения о переоформлении разрешения

личное обращение

3. Блок – схема

Подача заявления о выдаче дубликата разрешения в Министерство

Регистрация поступившего заявления

Принятие Министерством решения о выдаче дубликата разрешения

Выдача дубликата разрешения

Формирование и введение реестра выданных разрешений

личное обращение