

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Московской области»**

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	4
4. Наименование Государственной услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	5
7. Срок регистрации Заявления	6
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	6
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	8
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	9
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	9
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	10
18. Максимальный срок ожидания в очереди	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	10
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	10
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	11

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	11
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	12
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	12
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	13
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	13
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	13
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	13
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	15
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	16
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	17
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	20
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	68

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), в том числе формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства.

1.2 Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение) выдается на срок не менее пяти лет на основании Заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя, поданного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области или через МФЦ.

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

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица и 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 индивидуальные предприниматели в случае использования ими транспортных средств на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа,

удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства и организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также на базе МФЦ.

5.2.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Министерство не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.4.2. МФЦ для выдачи результата предоставления Государственной услуги.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Министерство:

6.1.1. За получением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области (далее – разрешение);

6.1.2. За переоформлением разрешения, в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; изменения наименования юридического лица, места его нахождения; изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность; реорганизации юридического лица;

6.1.3. За получением дубликата разрешения;

6.1.4. За признанием разрешения недействующим.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.3. настоящего Административного регламента, разрешение (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), выдаваемое на основании решения должностного лица Министерства, распечатанное в МФЦ на бланке разрешения, подписанное руководителем МФЦ и заверенное печатью МФЦ.

Одновременно специалистом Министерства вносится запись в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области (далее - Реестр выданных разрешений). Реестр размещается на официальном сайте Министерства и подлежит обновлению в течение 5 календарных дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений.

6.2.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, внесенная запись о признании разрешения недействующим в Реестр выданных разрешений (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), которая в виде уведомления, направляется специалистом Министерства в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Единой информационной системы обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий (далее – ИС ЛОД).

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется специалистом Министерства в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством ИС ЛОД (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

6.4. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 8 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления.

8.1.2. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.3 и 6.1.4. настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления.

8.1.3. В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

8.1.4. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации законодательством Московской области не предусмотрен

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

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

9.1.2. Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

9.1.3. Закон Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».

9.1.4. Постановление Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:

10.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.1.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

Заявление, подписанное представителем Заявителя.

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.1.4. В случае обращения Заявителя или представителя Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента предоставляются только документы, указанные в пунктах 10.1.1.-10.1.3. настоящего Административного регламента.

10.1.5. В случае обращения Заявителя или представителем Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, предоставляются только документы, указанные в пунктах 10.1.1.-10.1.3. настоящего Административного регламента.

10.2. Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя), в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения перечислен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.4. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Для предоставления Государственной услуги в зависимости от категории Заявителя и оснований, указанных в пунктах 6.1.1. и 6.1.2. настоящего Административного регламента, Министерством запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы.

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Министерство не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Министерство не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение с заявлением ненадлежащего лица.

12.1.2. Подача заявления, не соответствующего форме, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

12.1.3. Непредставление документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

12.1.4. Отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется специалистом Министерства в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством ИС ЛОД не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) недостоверных сведений. В решении об отказе в предоставлении Государственной услуги указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

13.2. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Порядок взимания платы отсутствует. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ или через МФЦ.

Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

16.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2.1. Отправленное Заявление и документы поступают в ИС ЛОД.

16.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

16.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Министерства направляет межведомственные запросы.

16.2.4. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Министерство готовит решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принимается решение о предоставлении Государственной услуги. Решение подготавливается в форме электронного документа согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

16.2.6. Результат Государственной услуги в виде разрешения, выдаваемого на основании решения должностного лица Министерства, распечатывается в МФЦ на бланке разрешения, подписывается руководителем МФЦ и заверяется печатью МФЦ.

16.2.7. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

16.2.8. Для получения результата Государственной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя представляется

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

16.2.9. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Государственной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.10. В случае обращения заявителя за признанием разрешения недействующим, решение о внесении записи о признании разрешения недействующим в Реестр выданных разрешений принимается на основании соответствующего заявления о предоставлении Государственной услуги.

16.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в порядке, предусмотренном в п. 16.1. настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе, в случае выдачи разрешения;

17.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае внесения записи о признании разрешения недействующим в Реестр выданных разрешений или принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги в МФЦ посредством РПГУ и при получении результата предоставления Государственной услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата Государственной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.5. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.7. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22.8. Специалист МФЦ распечатывает на бланке разрешения электронный образ разрешения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, и подписывает его у руководителя МФЦ, заверяет его печатью. МФЦ обеспечивает ламинирование разрешений.

22.9. Министерство осуществляет изготовление бланков разрешений, организывает учет движения бланков разрешений. Специалист Министерства под роспись передает необходимое количество бланков разрешений в ГКУ МФЦ. ГКУ МФЦ ежемесячно предоставляет в Министерство отчет об использовании бланков разрешений, осуществляет возврат испорченных бланков.

22.10. Руководители структурных подразделений МФЦ несут дисциплинарную ответственность за сохранность бланков разрешений.

22.11. Специалисты МФЦ, распечатывающие разрешения на бланках разрешений, несут дисциплинарную ответственность за соответствие распечатанного разрешения электронному образу разрешения, подписанному усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, а также за корректное присвоение номеров бланков, распечатываемым разрешениям.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) Принятие решения;
- 5) Направление результата.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) Принятие решения;
- 4) Направление результата.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве, ТСП по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2 Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Министром транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Министерства, положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Министерства, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Министерства, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок, а также в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1 К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения в Министерство, ТСП, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ, в Министерство, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- б) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- в) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- г) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- е) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- ж) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его руководителя либо специалиста Министерства;

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя либо их копии.

28.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководством Министерства;

б) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве – 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.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;
- г) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- ж) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- з) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- и) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

28.18. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Министерства в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки

персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Министерстве обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- а) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- б) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- в) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- г) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- в) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Министерство для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
К Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Московской области»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»;
Государственная услуга	государственная услуга «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»;
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;

Заявитель, зарегистрированный ЕСИА	в	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление		запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС		информационная система;
ИС ЛОД		Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий
Личный кабинет		сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ		Модуль МФЦ единой информационной системы предоставления услуг, установленный в МФЦ
МФЦ		Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;
Министерство		Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
Органы власти		государственные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Простая электронная подпись		электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
Представитель Заявителя		лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии документа, удостоверяющего личность и уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы перевозчика, при наличии доверенности;
Разрешение		разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории

Реестр выданных разрешений	Московской области; Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
СМЭВ	системы межведомственного электронного взаимодействия;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Московской области»

Справочная информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области:

Юридический адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, корп.1;
Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция Г, этаж 10.

Прием граждан (Консультирование и прием жалоб. Прием заявлений не осуществляется):

Вторник с 10.00 до 11.00

Пятница с 10.00 до 11.00

тел. «Горячей линии» Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области: (495) 228-19-19

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mtdi.mosreg.ru>

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: MTDI@mosreg.ru

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Московской области»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Министерства <http://mtdi.mosreg.ru>;
- 2) на официальном сайте МФЦ www.mfc.mosreg.ru;
- 3) на порталах www.uslugi.mosreg.ru, www.gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса Министерства и МФЦ;
- 2) график работы МФЦ;
- 3) выдержки из правовых актов в части, касающейся Государственной услуги;
- 4) текст Административного регламента с приложениями;
- 5) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 6) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1) лично;
- 2) по электронной почте;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги Министерством осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Московской области»

Форма разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Московской области

Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Московской области

Лицевая сторона

Оборотная сторона

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области Выдано _____ (наименование юр. лица, Ф.И.О. ИП) _____ (сокращенное наименование юр. лица, если имеется) _____ (фирменное наименование юр. лица, если имеется) Марка, модель транспортного средства _____ Государственный регистрационный знак _____ Действительно с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. Серия МО № 000001	Для юридических лиц: Место нахождения: _____ _____ Для индивидуальных предпринимателей: Место жительства: _____ _____ Документ, удостоверяющий личность _____ _____ Решение принято _____ _____ Удостоверено _____ МП _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Выдано «__» _____ 20__ г. _____ Серия МО № 000001
---	--

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Московской области»

Форма уведомления о предоставлении Государственной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Уведомление о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

Ваше Заявление о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим рассмотрено. Запись о признании разрешения недействующим внесена в Реестр выданных разрешений Московской области.

Ознакомиться с Реестром выданных разрешений Московской области возможно на официальном сайте Министерства http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/celevye-programmy/taksi#tab-menu__link_0.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Московской области».

В предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» Вам отказано в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 №711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» по причине предоставления недостоверных сведений:

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области или в судебном порядке.

(Уполномоченное должностное лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Московской области»

Список нормативных актов, в соответствии
с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 21.04.2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»;
- 6) Постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- 9) Постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 № 115/7 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 11) Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Московской области»

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

Министерство транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Дата __.__.20__

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области.

Фамилия, имя, отчество (если имеется):

Место жительства:

Данные документа, удостоверяющего личность:

ОГРН: _____ от _____
Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Телефон: _____ Е-mail (если имеется): _____

Приложение: Сведения о транспортных средствах на _____ л.

Примечания:

Подтверждаю соответствие транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованию, установленному Законом Московской области

№ 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» к цветовой гамме кузова, а также достоверность представленных сведений.

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области на обработку моих персональных данных.

Под обработкой персональных данных я понимаю любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершенных

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, прямо или косвенно относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе мою фамилию, имя, отчество, адрес и любую другую информацию.

Настоящее согласие выдано на срок действия Разрешения. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись: _____ / _____ / (расшифровка подписи)
М.П.

СВЕДЕНИЯ
о транспортных средствах к заявлению на выдачу разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Московской области

№ п/п	Марка	Модель	Государственный регистрационный знак	Идентификационный номер (vin)	Год выпуска	Цвет	Документ, устанавливающий право владения транспортным средством	Реквизиты (№, дата) правоуста- навливаю- щих документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министерство транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Дата __.__.20__

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области.

Полное наименование:

Сокращенное наименование (если имеется):

Фирменное наименование (если имеется):

Место нахождения:

ОГРН: _____ от _____

Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Телефон: _____ Е-mail (если имеется): _____

Приложение: Сведения о транспортных средствах на _____ л.

Примечание:

Подтверждаю соответствие транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованию, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» к цветовой гамме кузова, а также достоверность представленных сведений.

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

М.П.

СВЕДЕНИЯ
о транспортных средствах к заявлению на выдачу разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Московской области

№ п/п	Марка	Модель	Государственный регистрационный знак	Идентификационный номер (vin)	Год выпуска	Цвет	Документ, устанавливающий право владения транспортным средством	Реквизиты (№, дата) правоуста- навливаю- щих документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министерство транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области в связи с:

изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющих его личность;
реорганизацией юридического лица.
(нужное подчеркнуть)

Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (если имеется):

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется):

Фирменное наименование юридического лица (если имеется):

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя:

ОГРН: _____ От _____

Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Телефон: _____ Е-mail (если имеется): _____

№ ранее выданного разрешения: _____

Примечание:

Подтверждаю соответствие транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованию, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» к цветовой гамме кузова, а также достоверность представленных сведений.

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.

Министерство транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Дата __.__.20__

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области в связи с утратой.

Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (если имеется):

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется):

Фирменное наименование юридического лица (если имеется):

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя:

ОГРН: _____ от _____

Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Идентификационный номер налогоплательщика:

телефон: _____ E-mail (если имеется): _____

№ ранее выданного разрешения: _____

Примечание:

Подтверждаю соответствие транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованию, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» к цветовой гамме кузова, а также достоверность представленных сведений.

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.

В Министерство транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

от _____

ИНН _____
СНИЛС _____

Заявление о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим

Прошу Вас внести запись о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим в Реестр выданных разрешений:

Разрешение №	Серия МО №

в связи с _____

Результат по Заявлению о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

М.П. подпись Заявителя/представителя Заявителя

(дата)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Московской области»

Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя), в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения.

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
1	2	3
Получение разрешения	Индивидуальные предприниматели	копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные Заявителем
		копия договора лизинга 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),

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
1	2	3
		заверенную Заявителем
		копия 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 аренды), заверенную Заявителем
		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)
	Юридические лица	копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
1	2	3
		оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные Заявителем
		копия договора лизинга 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), заверенную Заявителем
		копия 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 аренды), заверенную Заявителем
Переоформление разрешения	Индивидуальные предприниматели	копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные Заявителем

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
1	2	3
		копия договора лизинга 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), заверенную Заявителем
		копия 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 аренды), заверенную Заявителем
		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

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
1	2	3
	Юридические лица	заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством)
		Ранее выданное разрешение
		копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные Заявителем
		копия договора лизинга 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), заверенную Заявителем
		копия 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 аренды), заверенную Заявителем
		Ранее выданное разрешение

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения
на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Московской области»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ /
1	2	3	4	5	6
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	Личная подача отсутствует.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ /
1	2	3	4	5	6
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 г. №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Личная подача отсутствует.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации	Оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и для сверки не представляется.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Личная подача отсутствует.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц. Предоставляется с переводом, в случае необходимости.	Оригинал паспорта иностранного гражданина для сверки не представляется.
Документ, удостоверяющий полномочия представите	Доверенность	Доверенность должна быть нотариально заверена (для индивидуальных предпринимателей),	Личная подача отсутствует.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал доверенности для сверки не представ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ /
1	2	3	4	5	6
ля		заверена печатью организации и подписью руководителя или нотариально заверена (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.			ляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ /
1	2	3	4	5	6
Правоустанавливающие документы	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Свидетельство о регистрации транспортного средства должно быть выполнено в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств». Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя	Личная подача отсутствует.	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Договор аренды транспортного средства	Копия договора аренды транспортного средства без экипажа, оформленная в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации. Договор аренды должен содержать акт	Личная подача отсутствует.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ /
1	2	3	4	5	6
		приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора аренды, заверен подписью и печатью (при наличии) Заявителя.			
	Договор лизинга транспортного средства	Копия договора лизинга транспортного средства, оформленная в соответствии с Федеральным законом от 29.10.1998 № 164-ФЗ. Договор лизинга должен содержать акт приема-передачи, график платежей и спецификацию, которые являются неотъемлемой частью договора лизинга и заверен подписью и печатью (при наличии) Заявителя.	Личная подача отсутствует.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством		Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и подписана электронной подписью нотариуса, выдавшего	Личная подача отсутствует.	Представляется электронный документ.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ /
1	2	3	4	5	6
		доверенность.			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП)		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя.			
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ)		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения Заявителя.			

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- ☐ Обращение с заявлением ненадлежащего лица.
- ☐ Подача заявления, не соответствующего форме, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к Административному регламенту).
- ☐ Непредставление документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к Административному регламенту.
- ☐ Отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления

Дополнительно информируем, что _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Уполномоченное должностное лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Московской области»

Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 8.1. номера кабинета;
 - 8.2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов Министерства и МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Московской области»

Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме в Министерство;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;

возможность подачи заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

получение заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Министерства, РПГУ, официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Министерства;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;

обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Московской области»

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц
с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии

с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический Административный регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Минстроя МО и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Московской области»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ для получения разрешения,
переоформления разрешения и выдачи дубликата разрешения

1. Прием Заявления и документов.

№ п/ п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6

№ п/ п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ/ИС ЛОД	Поступление и регистрация документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Государственной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

№ п / п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Министерство/ ИС ЛОД	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ	1 рабочий день при обращении Заявителя за получением разрешения или переоформлением разрешения 2 рабочих дня при обращении за получением дубликата разрешения или признанием разрешения недействующим	до 15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Министерства осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Министерства регистрирует Заявление в ИС ЛОД. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.2. настоящего Административного

№ п / п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». По основанию, указанному в пункте 6.1.3. – 6.1.4. настоящего Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Министерство/ ИС ЛОД	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственн ых запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
2		Контроль	До 5 рабочих дней	До 5	Проверка поступления ответов

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
		предоставления результата запросов		рабочих дней	на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ИС ЛОД. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения.

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	Министерство/ ИС ЛОД	Подготовка решения о предоставлении Государственно й услуги	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принимается решение о предоставлении

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					Государственной услуги. Решение готовится в форме электронного документа согласно Приложения 4 к настоящему Административному регламенту подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД. Специалистом Министерства вносится запись в Реестр выданных разрешений.

5. Направление результата.

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Министерство/ ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственно й услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ	1 рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. 2) Результат в виде уведомления о признании разрешения недействующим направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. 3) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Министерства в ИС ЛОД.
2	МФЦ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственно й услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю		30 минут	Через МФЦ: 1) Разрешение выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги. 2) Решение о выдаче разрешения принимается должностным лицом Министерства. Электронный образ разрешения подписывается усиленной

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
		Заявителя)			квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства. 3) Специалист МФЦ распечатывает на бланке разрешения электронный образ разрешения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, и подписывает его у руководителя МФЦ, заверяет его печатью. 4) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Разрешение. 5) Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

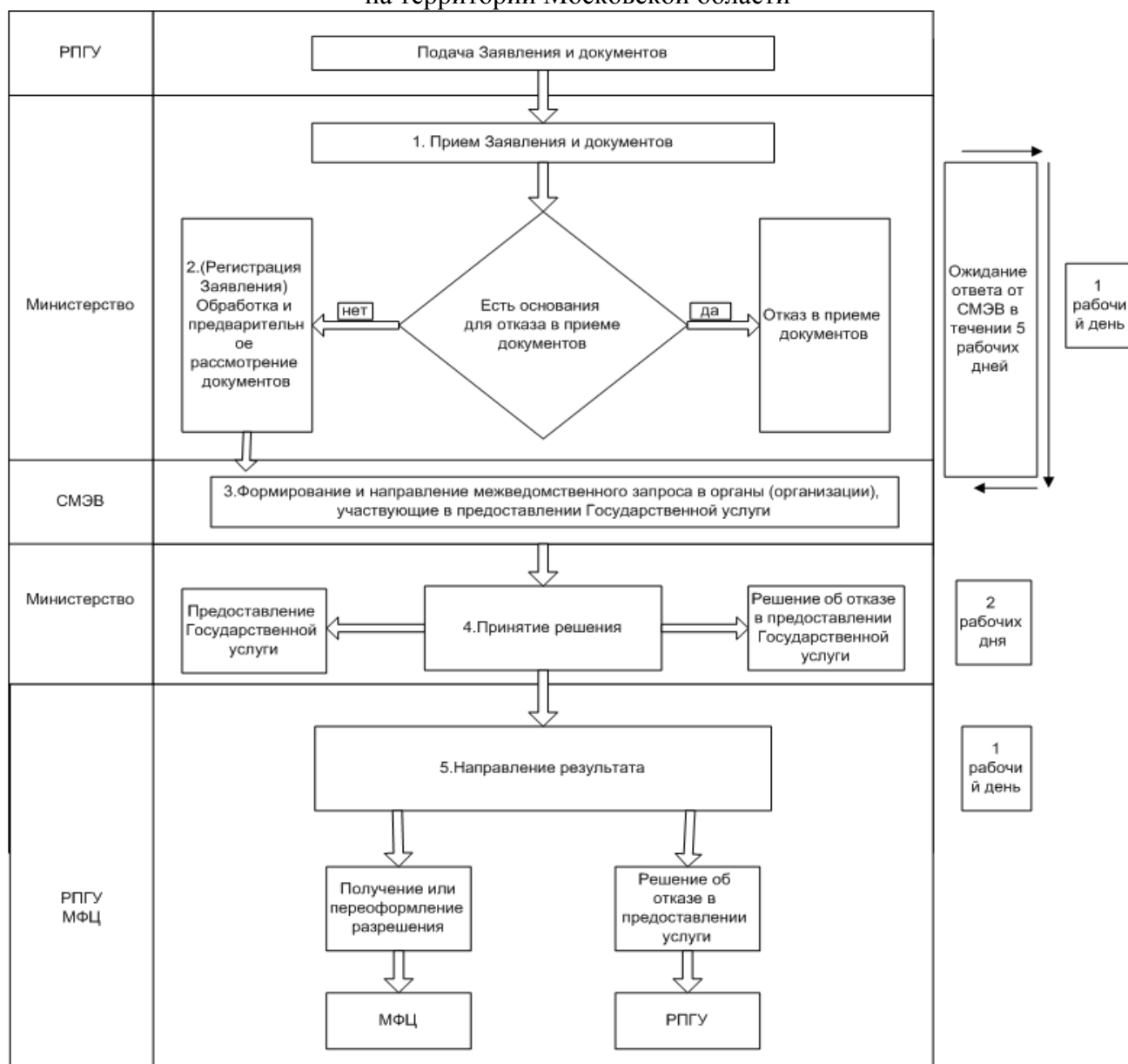
Приложение 16

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Московской области»

БЛОК - СХЕМА

предоставления Государственной услуги

Блок-схема при обращении Заявителя за получением разрешения, переоформлением
разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Московской области



Блок-схема при обращении Заявителя за получением дубликата разрешения или признанием разрешения недействующим

