



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Смоленской области
государственной услуги «Внесение
сведений в региональный реестр
легковых такси, их изменение или
исключение сведений из
регионального реестра легковых
такси, получение выписки из
регионального реестра легковых
такси»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Смоленской области государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси».

2. Министерству транспорта и дорожного хозяйства Смоленской области (А.В. Егорцев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области

В.Н. Анохин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Внесение сведений
в региональный реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра легковых такси"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Понятия, используемые в административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее также - Федеральный закон № 580-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся с уведомлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Представлять интересы заявителей имеют право:

- 1) лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представители юридического лица или индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности;
- 3) от имени физических лиц представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Смоленской области (далее - Министерство), Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - филиалы «МФЦ», «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства, «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайт «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов Министерства, «МФЦ» (далее при совместном упоминании - справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Смоленской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Смоленской области» (далее - региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на сайтах Министерства, «МФЦ» и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве, филиалах «МФЦ» при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок заполнения уведомлений о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

1.3.4. Информирование ведется:

- 1) специалистами отдела транспорта Министерства (далее соответственно - специалисты Отдела, Отдел) согласно графику работы Министерства;
- 2) сотрудниками филиалов «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов «МФЦ»;
- 3) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса «МФЦ».

1.3.5. Специалисты (сотрудники), указанные в пункте 6 настоящего подраздела, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, филиала «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, а также информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

В случае, если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Количество переключений на других специалистов (сотрудников) при осуществлении информирования не должно превышать двух.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве, центральном офисе «МФЦ» или филиале «МФЦ».

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, центральном офисе «МФЦ» или филиале «МФЦ».

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги на Едином портале ответ размещается в "личном кабинете" заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя. В зависимости от того, куда поступил запрос, ответ на запрос подписывается соответственно Министром транспорта и дорожного хозяйства Смоленской области (далее - Министр), директором «МФЦ» или заведующими филиалами «МФЦ»; ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) образцы заполнения уведомлений о предоставлении государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, «МФЦ», филиалы «МФЦ»;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ»;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию.

13. Бланки уведомлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Министерства или сотрудников филиалов «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

1.3.11. На сайте Министерства размещается следующая информация:

1) полный текст административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формы уведомлений о предоставлении государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) график работы Министерства, филиалов «МФЦ»;

8) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ».

На сайте «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1.1.1, 1.2.1, 1.3.3-1.3.5, 1.3.7 настоящего пункта.

1.3.12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.3.12. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного «МФЦ» с Министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о номере и дате выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

2) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России) в целях получения сведений, содержащихся в:

Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений через официальный сайт ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Смоленской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) Министерством заявителю уведомления о принятии решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, либо направление заявителю Министерством посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги, а также (направление) выдача заявителю на бумажном носителе при обращении в филиалы «МФЦ»:

- 1) уведомления о принятии решения о внесении сведений в региональный реестр легковых такси;
- 2) уведомления о принятии решения о внесении изменений в региональный реестр легковых такси;
- 3) уведомления о принятии решения об отказе во внесении изменений в региональный реестр легковых такси;
- 4) уведомления о принятии решения об исключении сведений из регионального реестра легковых такси;
- 5) уведомления о принятии решения об отказе в исключении сведений из регионального реестра легковых такси.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе, внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение из указанного реестра, осуществляется Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Министерством уведомлений, указанных в пунктах 2.8.1.-2.8.3. административного регламента.

Направление заявителям уведомлений о принятии соответствующих решений осуществляется Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия данных решений.

2.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги

2.5.1. В случае, если уведомления, указанные в 2.8.1.-2.8.3 административного регламента, оформлены с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к указанным уведомлениям, представлены не в полном объеме (за исключением документов, сведения из которых могут быть запрошены Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных уведомлений и прилагаемых к ним документов, Министерство направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление о нарушениях).

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема уведомлений и прилагаемых к ним документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, Министерство принимает решение о рассмотрении указанных уведомлений и прилагаемых к ним документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, - о возврате указанных уведомлений и прилагаемых к ним документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, срок принятия решений в отношении уведомлений исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленных уведомлений и прилагаемых к ним документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6.1. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 административного регламента, направляются (выдаются) заявителям в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия Министерством соответствующих решений, теми же способами, которыми заявителями были представлены (направлены) уведомления.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, которое обеспечивает его своевременную актуализацию.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8.1. В целях внесения сведений в региональный реестр легковых такси заявителем представляются:

1) уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси, форма которого (для подачи на бумажном носителе) приведена в приложении к административному регламенту;

2) копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности);

3) фотографическое изображение транспортного средства, которое должно отображать транспортное средство и позволять визуально определять его отличительные признаки: тип, марка, модель, цвет его кабины и (или) кузова. Изображение в градациях серого и черно-белом форматах не допускается. Государственный регистрационный номер транспортного средства и идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента (в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства) на фотографическом изображении должны быть читаемые. При фотофиксации не допускается применение любых фотоэффектов, изменяющих как естественный фон, так и изображение транспортного средства.

Файлы с фотографическими изображениями должны иметь формат JPG, JPEG, PNG. Файлы с фотографическими изображениями не должны подвергаться редактированию.

В случае подачи уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси на бумажном носителе фотографическое изображение транспортного средства представляется в цветной печати на бумажном носителе с учетом требований, установленных абзацем четвертым настоящего пункта.

2.8.2. Заявитель подает уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси, форма которого находится на сайте Министерства, в случае изменения сведений о:

1) полном и сокращенном (при наличии) наименованиях юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, адресе и местонахождении, государственном регистрационном номере записи о создании юридического лица;

2) фамилии, имени, отчестве (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном

основании транспортное средство, государственном регистрационном номере записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

4) номере и дате выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) дате заключения и дате окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности), номере указанного договора.

Уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси подается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня изменения вышеуказанных сведений.

К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр легковых такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, указанных в подпункте 5 настоящего пункта (нового договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности));

2.8.3. В целях исключения сведений о транспортном средстве из регионального реестра легковых такси заявитель, который является собственником (владельцем) транспортного средства, подает уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси, форма которого указана в Приложение № 2.

2.8.4. Документы, указанные в пунктах 2.8.1.-2.8.3 настоящего подраздела, могут быть представлены в любой филиал «МФЦ» на бумажном носителе, либо в Министерство на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием Единого портала в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридического лица или индивидуального предпринимателя), в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия (для физического лица).

2.8.5. При подаче документов на бумажном носителе в филиале «МФЦ» или в Министерстве заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.8.6. При подаче документов через Единый портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2.8.7. При формировании уведомления о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы на Едином портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления о предоставлении государственной услуги, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о предоставлении государственной услуги, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сохранение в любой момент ранее введенных в электронную форму уведомления о предоставлении государственной услуги значений, в том числе, при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о предоставлении государственной услуги;

4) заполнение полей электронной формы уведомления о предоставлении государственной услуги до начала ввода данных с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о предоставлении государственной услуги, без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале к ранее поданным уведомлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированным уведомлениям о предоставлении государственной услуги - в течение не менее трех месяцев.

2.8.8. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения каждого из полей электронной формы уведомления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о предоставлении государственной услуги.

2.8.9. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При этом должны сохраняться все аутентичные признаки подлинности документа (графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка), а количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.8.10. Министерство, филиалы «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, работника «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, директора «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.9.1. Дополнительно к документам, указанным в:

1) 2.8.1 административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2) 2.8.2 административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, указанных в:

подпункте 1 пункта 2.8.2 административного регламента (выписки из ЕГРЮЛ);

подпункте 2 пункта 2.8.2 административного регламента (выписки из ЕГРИП);

подпункте 3 пункта 2.8.2 административного регламента (свидетельства, выданного органом записи актов гражданского состояния);

подпункте 4 пункта 2.8.2 административного регламента (свидетельства о регистрации транспортного средства).

2.9.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 2.9.1 настоящего подраздела, необходимые сведения запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.11.1 Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к уведомлению о предоставлении государственной услуги, представлены не в полном объеме (за исключением документов, сведения из которых могут быть запрошены Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1 Решение об отказе во внесении изменений в региональный реестр легковых такси или об отказе в исключении сведений из регионального реестра легковых такси принимается Министерством в случае представления заявителем недостоверных сведений.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.14.1. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.15.1 В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также личном получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.1. Уведомление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Министерство или филиал «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрацию в Министерстве осуществляет в системе электронного документооборота (далее - СЭД) специалист отдела транспорта Министерства (далее - специалист, ответственный за документационное обеспечение), в филиалах «МФЦ» - в автоматизированной информационной системе «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сотрудники филиалов «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства - в день доставки в Министерство. Регистрацию осуществляет в СЭД специалист, ответственный за документационное обеспечение;

3) поступившее в Министерство в электронной форме до 16 часов рабочего дня - в день поступления в Министерство, поступившее после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день - в следующий за ним рабочий день в информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС), после чего в «личный кабинет» заявителя на Едином портале автоматически направляется сформированное ПГС уведомление о приеме документов Министерством. Регистрацию осуществляет специалист Отдела, работающий с ПГС.

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

2.18.1. Требования к зданию (помещениям) Министерства (далее соответственно - здание, помещения):

1) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.2. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Министерства, размещаются на первом этаже здания.

2.18.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.18.4. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.5. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.18.6. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги.

2.18.7. Кабинеты специалистов Министерства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номеров кабинетов;
- 2) фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов Министерства;
- 3) графика работы специалистов Министерства.

2.18.8. Рабочие места специалистов Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

2.18.9. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку документов, поступивших в электронной форме;
- 2) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;
- 3) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

2.18.10. Помещения филиалов «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.11. Министерство, филиалы «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями.

2.18.12. Сведения о фактах обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах «МФЦ», на сайтах Министерства и «МФЦ», на Едином портале; получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (на базе «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронном виде через Единый портал);

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) возможность подачи уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства (снижение количества до двух взаимодействий со специалистами Министерства при обращении заявителя для подачи уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство, до одного взаимодействия при обращении заявителя для подачи уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в филиалы «МФЦ» либо посредством почтовой связи и получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, исключение взаимодействия при обращении заявителя для подачи уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получения результата предоставления государственной услуги через филиалы «МФЦ», Единый портал или посредством почтовой связи);

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства, сотрудников филиалов «МФЦ», и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов Министерства, сотрудников филиалов «МФЦ», принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.19.3. В целях повышения доступности и качества государственной услуги информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в филиалах «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.19.4. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в пределах Смоленской области посредством подачи документов через филиалы «МФЦ» или в электронной форме через Единый портал.

2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20.1. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерстве или в филиалах «МФЦ», направления указанных документов на почтовый адрес Министерства, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

2.20.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителям обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство для подачи уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и подача уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

4) прием и регистрация Министерством уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных

гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

10) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.20.3. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если такое уведомление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и «МФЦ».

2.20.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство, филиал «МФЦ»;

2) при обращении в Министерство, филиал «МФЦ», Центр телефонного обслуживания населения по телефону;

3) через сайт «МФЦ» (для записи в филиалы «МФЦ»);

4) через Единый портал (для записи в Министерство).

2.20.5. При организации записи на прием в Министерство или филиал «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства или филиала «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или филиале «МФЦ» графика приема заявителей.

2.20.6. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) желаемые дату и время обращения.

Если запись осуществляется через сайт «МФЦ», Единый портал, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.20.7. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

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.

2.20.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

3.1. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе "МФЦ"

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

- 1) прием и регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - документы);
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление (выдача) его заявителю.

3.1.2. В электронной форме осуществляются отдельные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1. настоящего раздела, на базе "МФЦ" - отдельные действия при выполнении административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 3.1.1. настоящего раздела.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Министерство или филиал «МФЦ»;

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Министерство один из специалистов Отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче документов);

2) осуществляет прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов;

3) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

4) передает документы специалисту, ответственному за документационное обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, осуществляет сканирование документов, их регистрацию в СЭД и направление документов посредством СЭД для наложения резолюции Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.2.4. После наложения резолюции Министром в СЭД документы автоматически последовательно направляются для наложения резолюции заместителю Министра транспорта и дорожного хозяйства Смоленской области (далее - заместитель Министра) и начальнику Отдела, который

принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение, и направляет ему документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.5. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

- 1) регистрирует документы в СЭД;
- 2) направляет документы посредством СЭД для наложения резолюции Министру, заместителю Министра, затем начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.6. Начальник Отдела выполняет действия, указанные в пункте 3.2.4. настоящего подраздела.

3.2.7. Специалист Отдела, работающий с ПГС, не менее двух раз в течение рабочего дня проверяет свой "личный кабинет" ПГС на предмет наличия (отсутствия) поступления новых документов заявителей.

При поступлении документов заявителя специалист Отдела, работающий с ПГС, проставляет необходимые отметки напротив документов заявителя в своем «личном кабинете» ПГС, после чего в «личный кабинет» заявителя на Едином портале автоматически направляется сформированное ПГС уведомление о приеме документов Министерством.

3.2.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи документов в филиал «МФЦ» сотрудник филиала «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче документов);
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способах получения результата предоставления государственной услуги;
- 5) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;
- 6) формирует в АИС МФЦ расписку в получении документов и выдает ее заявителю (представителю заявителя);

7) осуществляет сканирование представленных документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 7 настоящего пункта, - 15 минут;

8) обеспечивает передачу документов заявителя в Министерство в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.9. При поступлении в Министерство документов заявителя от филиала «МФЦ» специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует документы в СЭД, после чего уведомляет филиал «МФЦ» о получении документов заявителя в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

2) передает в СЭД документы заявителя для наложения резолюции Министру, заместителю Министра, затем начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день.

3.2.9. Начальник Отдела выполняет действия, указанные в пункте 3.2.4. настоящего подраздела.

3.2.10 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Министерстве документов заявителя, поступивших на бумажном носителе, и передача их специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, либо поступление документов заявителя посредством ПГС специалисту Отдела, работающему с ПГС (далее каждый из указанных специалистов именуется как "специалист Отдела").

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД или в ПГС.

3.3. Проверка документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов заявителя.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет проверку уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе 8 раздела 2 административного регламента.

3.3.3. В случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к уведомлению о предоставлении государственной услуги, представлены не в полном объеме (за исключением

документов, сведения из которых могут быть запрошены Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия) специалист Отдела:

1) если документы заявителя поступили в Министерство на бумажном носителе - подготавливает на бумажном носителе проект уведомления о нарушениях, после чего последовательно передает его для согласования начальнику Отдела, заместителю Министра и для подписания Министру;

2) если документы заявителя поступили в Министерство посредством ПГС - формирует в ПГС и обеспечивает направление для подписания Министру в ПГС уведомления о нарушениях. Подписанное Министром в ПГС уведомление о нарушениях автоматически направляется в "личный кабинет" заявителя на Едином портале.

3.3.4. Подписанное Министром на бумажном носителе уведомление о нарушениях регистрируется в СЭД специалистом, ответственным за документационное обеспечение, который затем обеспечивает его направление (выдачу) заявителю способом, указанным в уведомлении о предоставлении государственной услуги, в том числе через филиал «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.3.2.-3.3.4. настоящего подраздела, - 3 рабочих дня со дня приема документов.

3.3.6. При подаче уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего подраздела, они регистрируются в порядке, установленном подразделом 2 настоящего раздела, и поступают к специалисту Отдела, который:

1) в случае, если уведомление о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям:

если документы заявителя поступили в Министерство на бумажном носителе - подготавливает на бумажном носителе проект уведомления о возврате уведомления о предоставлении государственной услуги (уведомления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов) с мотивированным обоснованием причин возврата (далее - уведомление о возврате), после чего последовательно передает его для согласования начальнику Отдела, заместителю Министра и для подписания Министру. Подписанное Министром на бумажном носителе уведомление о возврате регистрируется в СЭД специалистом, ответственным за документационное обеспечение, который затем обеспечивает его направление (выдачу) заявителю способом, указанным в уведомлении о предоставлении государственной услуги, в том числе через филиал «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

если документы заявителя поступили в Министерство посредством ПГС - формирует в ПГС и обеспечивает направление для подписания Министру в ПГС уведомления о возврате. Подписанное Министром в ПГС уведомление о возврате автоматически направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

2) в иных случаях принимает решение о рассмотрении документов.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня со дня приема документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений.

3.3.7. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела переходит к выполнению действий, указанных в подразделе 4 настоящего раздела.

3.3.8. Если в ходе рассмотрения документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенные в подразделе 12 раздела 2 административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.5.2. административного регламента.

3.3.9. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены, специалист Отдела переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.5.4. административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) направление (выдача) заявителю уведомления о возврате;
- 2) выявление наличия (отсутствия) документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры, указанный в подпункте 1 пункта 3.3.10. настоящего подраздела, фиксируется в СЭД.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

3.4.2. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 N 963 "Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и

муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

3.4.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой установлен законодательством.

3.4.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

путем отправки посредством СЭД или по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием СМЭВ.

3.4.5. В случаях, указанных в подпункте 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 3.4.4. настоящего подраздела, специалист Отдела готовит проекты межведомственных запросов, направляет их посредством СЭД для согласования начальнику Отдела и для утверждения Министру.

Утвержденные Министром межведомственные запросы автоматически поступают в СЭД специалисту, ответственному за документационное обеспечение, который осуществляет их регистрацию и обеспечивает направление (доставку) адресатам.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6. Подготовка и направление межведомственных запросов адресатам с использованием веб-сервисов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок работы с соответствующими сервисами.

3.4.7. Подготовка и направление межведомственных запросов адресатам посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.4.8. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в СЭД и автоматически передаются специалисту Отдела, который приобщает их к документам заявителя и

переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

3.5. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление (выдача) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенных в подразделе 7 раздела 2 административного регламента, специалист Отдела:

1) если документы заявителя поступили в Министерство на бумажном носителе - подготавливает на бумажном носителе проект уведомления, указанного в подпункте 3 или подпункте 5 пункта 2.3.1. административного регламента (далее - уведомление об отказе), а также проект соответствующего решения Министерства, после чего последовательно передает их для согласования начальнику Отдела, начальнику отдела правового обеспечения и земельных отношений Министерства, заместителю Министра и для подписания Министру;

2) если документы заявителя поступили в Министерство посредством ПГС:

формирует в ПГС и обеспечивает направление для подписания Министру в ПГС уведомления об отказе и соответствующего решения Министерства. Подписанное Министром в ПГС уведомление об отказе автоматически направляется в "личный кабинет" заявителя на Едином портале;

подготавливает на бумажном носителе проект соответствующего решения Министерства, после чего последовательно передает его для согласования начальнику Отдела, начальнику отдела правового обеспечения и земельных отношений Министерства, заместителю Министра и для подписания Министру.

3.5.3. Подписанные Министром документы, указанные в подпункте 1 или абзаце третьем подпункта 2 пункта 3.5.2. настоящего подраздела,

регистрируются в СЭД специалистом, ответственным за документационное обеспечение, который затем обеспечивает направление (выдачу) заявителю уведомления об отказе способом, указанным в уведомлении о предоставлении государственной услуги, в том числе через филиал «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.5.4. В случае, если основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены, специалист Отдела обеспечивает подготовку и согласование проектов уведомлений, указанных соответственно в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.3.1. административного регламента, а также проектов соответствующих решений Министерства в порядке, аналогичном установленному пунктом 3.5.2. настоящего подраздела.

Регистрация и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, аналогичном установленному абзацем вторым подпункта 2 пункта 3.5.2. или пунктом 3.5.3. настоящего подраздела.

3.5.5. Документы, указанные в пункте 2.3.1. административного регламента, должны быть направлены (выданы заявителю) в сроки, указанные в пункте 2.4.1. административного регламента, с учетом положений пункта 2.4.2. административного регламента.

3.5.6. При выявлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителям в результате предоставления государственной услуги, их исправление осуществляется Министерством на основании заявления в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок. Взаимодействие Министерства с заявителями и филиалами «МФЦ» при приеме (выдаче) соответствующих документов осуществляется в порядке, аналогичном установленному подразделом 2 настоящего раздела и настоящим подразделом.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и ПГС.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов «МФЦ» положений административного регламента

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,
а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) в Министерстве:

Министр - в отношении заместителя министра;

заместитель Министра - в отношении начальника отдела;

начальник Отдела - в отношении специалистов отдела;

2) в «МФЦ»:

директор «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами «МФЦ»;

заведующие филиалами «МФЦ» - в отношении сотрудников филиалов «МФЦ».

4.1.2. Периодичность проведения текущего контроля в отношении должностных лиц Министерства устанавливается приказом Министерства, в отношении сотрудников филиалов «МФЦ» - приказом «МФЦ».

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1. настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.1.4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов «МФЦ».

4.2.2. Плановые проверки проводятся:

1) Министром в отношении заместителя Министра - один раз в год;

2) заместителем Министра в отношении начальника Отдела, начальника общего отдела Министерства, начальника отдела правового обеспечения и земельных отношений Министерства - один раз в полгода;

3) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела - ежеквартально;

4) директором «МФЦ» в отношении заведующих филиалами «МФЦ» - один раз в полгода;

5) заведующими филиалами «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов «МФЦ» - ежеквартально.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 4.2.2. настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, «МФЦ», проводившие проверку.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента соответственно Министр, директор «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Смоленской области.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения

информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.2. При предоставлении заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в уведомлении о предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за документационное обеспечение, сотрудники филиалов «МФЦ» информируют их о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в «личном кабинете» на Едином портале, а также иными способами, установленными порядком сбора и анализа обратной связи, утвержденным правовым актом Министерства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ» по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.10 административного регламента.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Министерство обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанной информации в региональном Реестре.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ»

5.2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Смоленской области от 26.09.2013 № 716-пп «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Смоленской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Смоленской области, предоставляющих государственные услуги, а также

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (далее - Положение).

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Министерство обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанной информации в региональном Реестре.

5.3. Предмет жалобы

5.3.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3.2. Жалобы должны содержать:

1) наименование Министерства, фамилии, имена, отчества его должностных лиц, государственных гражданских служащих, наименования филиалов «МФЦ», фамилии, имена, отчества сотрудников филиалов «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов «МФЦ», сотрудников филиалов «МФЦ».

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

5.4. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Смоленской области.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов «МФЦ» подаются в исполнительный орган Смоленской области, являющийся учредителем «МФЦ» (далее - учредитель «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Смоленской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов «МФЦ» подаются директору «МФЦ».

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Министерство обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанной информации в региональном Реестре.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, «МФЦ», сайта учредителя «МФЦ» или официального сайта Правительства Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт учредителя «МФЦ», сайт Правительства Смоленской области), через Единый портал), а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

5.5.2. Прием жалоб в письменной форме в соответствии с установленными графиками работы осуществляется Министерством, филиалами «МФЦ», центральным офисом «МФЦ», учредителем «МФЦ», отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Смоленской области.

5.5.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

5.5.4. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4. настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в филиал «МФЦ», обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

5.5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.7. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5.8. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.6.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, на сайте Министерства и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Министерство обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанной информации в региональном.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в соответствии с Положением;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.3.2. административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

5.8.2. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица;

2) наименование органа (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о Министерстве, его должностном лице, государственном гражданском служащем, филиале «МФЦ, сотруднике филиала «МФЦ», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке

предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

5.8.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, сотрудника филиала «МФЦ», а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале.

5.9.3. В случае подачи жалобы через сайты Министерства, «МФЦ», учредителя «МФЦ», Правительства Смоленской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.11.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.2. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из регионального
реестра легковых такси"

**Уведомление
о внесении сведений в региональный реестр легковых такси**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений в региональный реестр легковых такси

Дата подачи заявления « _____ » _____ г.

Фамилия															
Имя															
Отчество															
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)															
Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя															
ОГРН															
Свидетельство	серия		номер		дата										
Выдано															
Адрес местожительства															
Индекс															
Область															
Район															
Город (село, поселок)															
Улица (проспект)															
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)											
Паспортные данные															
Серия															
Номер															
Когда выдан паспорт															
Кем выдан паспорт															
Контактный телефон		Факс		E-mail											
Сведения о транспортном средстве															
Марка		Модель		Государственный регистрационный знак											

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях ведения реестра выданных разрешений.

(подпись заявителя)

М.П

[illegible]

Дата " _ " 20 _ г. / /
подпись (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из регионального
реестра легковых такси

Уведомление

Об исключении сведений из регионального реестра легковых такси Смоленской области

Дата подачи заявления « _____ » _____ г.

Фамилия											
Имя											
Отчество											
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)											
Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя											
ОГРН											
Свидетельство	серия		номер		дата						
Выдано											
Адрес местожительства											
Индекс											
Область											
Район											
Город (село, поселок)											
Улица (проспект)											
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)							
Паспортные данные											
Серия											
Номер											
Когда выдан паспорт											
Кем выдан паспорт											
Контактный телефон		Факс		E-mail							
Сведения о транспортном средстве											
Марка		Модель		Государственный регистрационный знак							

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях ведения реестра выданных разрешений.

(подпись заявителя)

М.П.