

Порядок
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Пензенской области» на базе многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Пензенской области.

1. Общие положения:

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области», осуществляемой по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – Порядок).

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие заявление на выдачу разрешения (выдачу дубликата разрешения, переоформление разрешения).

От имени заявителей, заявления и документы, предусмотренные Порядком, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых, установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной от имени заявителя.

1.3. Государственная услуга «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» (далее – государственная услуга) предоставляется Министерством промышленности, транспорта, инновационной политики Пензенской области (далее – Министерство).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по Пензенской области (далее – МФЦ) осуществляют прием заявлений на оказание государственной услуги вместе с необходимыми документами.

Информацию о графике работы МФЦ, телефонах, адресах нахождения структурных подразделений в районах Пензенской области можно получить по телефонам Call-центра МФЦ 8(8412) 92-70-00 и на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mdocs.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области».

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (переоформление, выдача дубликата) разрешения, отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Выдача разрешения, вручение (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления в Министерство в форме электронного документа с использованием Региональной государственной системы, или документа на бумажном носителе заявления вместе с необходимыми документами.

Переоформление разрешения, вручение (направление) заявителю мотивированного отказа в переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления в Министерство в форме электронного документа с использованием Региональной государственной системы, или документа на бумажном носителе заявления вместе с необходимыми документами.

2.3.2. Выдача дубликата разрешения, вручение (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче дубликата разрешения осуществляется в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления в Министерство в форме электронного документа с использованием Региональной государственной системы, или документа на бумажном носителе заявления вместе с необходимыми документами.

Специалисты ГАУ «МФЦ» передают документы в Министерство в течение трех рабочих дней, с момента принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Специалисты МФЦ Пензенской области передают документы в Министерство в течение пяти рабочих дней, с момента принятия заявления и пакета документов от заявителя.

2.4. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок), (текст документа опубликован в «Российской газете» № 7 от 21.01.2009);
- Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 88, 25.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. №22 ст. 3169);
- Законом Пензенской области от 30.06.2011 № 2083-ЗПО «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории

Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 04.07.2011, № 54, с.190);

- постановление правительства Пензенской области от 24.01.2017 года №20-пп «Об утверждении положения о Министерстве промышленности, транспорта, инновационной политики и информатизации Пензенской области»;

- постановлением Правительства Пензенской области от 18.08.2011 № 551-пП «Об утверждении Порядка организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 19.08.2011, № 68);

- постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости» № 5 от 31.01.2012);

- постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости» № 56 от 09.07.2011).

2.5. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме заявления и поданных вместе с заявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области, с заявителя взимается плата в размере 7500 рублей.

При предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области, с заявителя взимается плата в размере 750 рублей.

Перечисление платы осуществляется на расчетный счет Министерства. Оплата осуществляется в момент получения результата услуги.

Переоформление разрешения осуществляется бесплатно.

2.7. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.8. Рабочее место работника МФЦ должно быть оборудовано:

принтером для обеспечения приема заявлений и документов, кондиционером, стульями для заявителей из расчета по одному стулу на одно рабочее место, столом для обеспечения возможности заполнения заявлений.

В помещении МФЦ должны быть оборудованы места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В коридорах здания на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении пожарной опасности.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в МФЦ, на официальном сайте МФЦ, в Региональной

государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителем, места для информирования заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.9. Доступность к зданию и помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в МФЦ:

3.1.1.1. Прием от заявителя заявления и документов, выдачу заявителю расписки о получении заявления и необходимых документов.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение. При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления в соответствии с требованиями согласно Приложениям № 1-3 к настоящему Порядку;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно Приложению №5;

- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;

- сотрудник МФЦ передает полученные от заявителей заявления и комплекты документов по описи в Министерство

3.1.1.2. При необходимости специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам отдела организации транспортного обслуживания Министерства с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.1.3. Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Министерство.

Передача документов заявителя из МФЦ в Министерство, осуществляется курьером лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительной ведомостью, с описью документов. После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Министерства возвращает курьеру с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.1.2. Министерство при предоставлении услуги осуществляет:

3.1.2.1. дает заявителю необходимые разъяснения по порядку приема заявления, порядку заполнения заявления и порядку выдачи результата государственной услуги;

3.1.2.2. прием по описи и последующую регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ;

3.1.2.3 рассмотрение заявления и документов заявителя;

3.1.2.4. принятие решения;

3.1.2.5. выдачу разрешения заявителю;

3.1.2.6. подготовка уведомления об отказе.

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

4.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, предоставляющего государственную услугу, специалиста МФЦ.

4.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, предоставляющего государственную услугу, специалиста МФЦ.

4.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя (представителя заявителя) жалобы (обращения) в МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Региональной государственной системы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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

1) нарушение срока подачи запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Пензенской области, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

4.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилия, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, предоставляющего государственную услугу, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, предоставляющего государственную услугу, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

4.10. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного МФЦ.

Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) специалистов МФЦ непосредственно директору или любому другому вышестоящему должностному лицу.

4.11. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению специалистом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, в оказании предоставления государственной услуги, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.12. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ 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 Пензенской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.13. Должностное лицо МФЦ, осуществившее рассмотрение жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляет заявителю (представителю заявителя) в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.14. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и Министерства при предоставлении данной услуги.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Форма заявления на выдачу разрешения (Приложение №1)
2. Форма заявления на переоформление разрешения (Приложение №2)
3. Форма заявления на выдачу дубликата разрешения (Приложение №3)
4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы Министерства промышленности, транспорта и инновационной политики Пензенской области. (Приложение №4)
5. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги (Приложение №5)

Министерство промышленности,
транспорта и инновационной
политики Пензенской области

Министр  М.Н. Торгашин



Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Директор  Н.Г. Козенко



к Порядку
организации предоставления государственной услуги «Выдача разрешения- на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» на базе многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области

Форма заявления на выдачу разрешения

Бланк юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

В _____
наименование уполномоченного органа
Кому: _____
(руководителю уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ (на выдачу разрешения)

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Местонахождение: _____
(индекс, юридический адрес для юридических лиц)

_____ (индекс, почтовый адрес для индивидуальных предпринимателей)

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

ИНН _____
указывается идентификационный номер
налогоплательщика

_____ указывается данные документа о постановке индивидуального
предпринимателя/юридического лица на учет в налоговом органе

ОГРН _____
указывается основной государственный
регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об
юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в единый
государственный реестр юридических лиц/индивидуальных
предпринимателей

просит выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на транспортном средстве категории «М1»

_____ *
марка, государственный регистрационный знак транспортного средства

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Заявитель
подтверждает подлинность и достоверность представленных документов.

Руководитель
юридического лица
(индивидуальный
предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” 20 _____ г.

*-в случае подачи заявления на выдачу разрешений на несколько единиц транспортных средств одновременно, в графе делается запись «согласно прилагаемому списку».

к Порядку
организации предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области

Форма заявления на переоформление разрешения

Бланк юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

В _____
наименование уполномоченного органа
Кому: _____
руководителю уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ (на переоформление разрешения)

В связи с _____
основания переоформления разрешения (изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, изменение наименования юридического лица, места его нахождения, изменение фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, реорганизации юридического лица)

с _____
указываются данные до изменения

на _____
указываются данные после изменения

_____ полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

местонахождение: _____
индекс, юридический адрес для юридических лиц

_____ индекс, почтовый адрес для индивидуальных предпринимателей

просит переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортном средстве категории «М1»

_____ марка, государственный регистрационный знак транспортного средства

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных документов.

Руководитель
юридического лица
(индивидуальный
предприниматель) _____
подпись

_____ Ф.И.О.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

к Порядку
организации предоставления государственной услуги «Выдача разрешения- на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» на базе многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области

Форма заявления на выдачу дубликата разрешения

Бланк юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

В _____
наименование уполномоченного органа
Кому: _____
руководителю уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ (на выдачу дубликата разрешения)

В связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на транспортном средстве

марка, государственный регистрационный знак транспортного средства

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

Ф.И.О. руководителя юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

местонахождение: _____
индекс, юридический адрес для юридических лиц

индекс, почтовый адрес для индивидуальных предпринимателей

просит выдать дубликат указанного разрешения.

Руководитель
юридического лица
(индивидуальный
предприниматель)

подпись

Ф.И.О.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

к Порядку
организации предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» на базе
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области

**Сведения
о месте нахождения, контактных телефонах, графиках работ
Министерства промышленности, транспорта и инновационной политики
Пензенской области.**

г. Пенза, улица Московская, дом 75, каб. 425 «а», каб.515

График работы:

понедельник 9:00-18:00
вторник 9:00-18:00
среда 9:00-18:00
четверг 9:00-18:00
пятница 9:00-18:00
обеденный перерыв 12:00-13:00
суббота выходной
воскресенье выходной.

Прием от заявителей заявлений на выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области, а также выдача бланков разрешений осуществляется каждый вторник и четверг с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Почтовый адрес Министерства промышленности, транспорта и инновационной политики Пензенской области:

Улица Московская, дом 75, город Пенза, 440025.

Контактные сведения:

- тел. (8412) 56-40-32, 56-08-77, 59-50-02, 59-50-76;
- электронный адрес: transupr@bk.ru

**Министерство промышленности,
транспорта и инновационной
политики Пензенской области**


Министр М.Н. Торгашин

**Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**


Директор Н.Г. Козенко

к Порядку
организации предоставления государственной услуги «Выдача разрешения- на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» на базе многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области

Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги.

Для выдачи разрешения:

1. Заявление на выдачу разрешения, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, заявляемого к использованию для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная подписью заявителя;
3. Копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем (на каждой странице), либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).
4. Копия паспорта заявителя (страницы 2-3 и прописка).

При переоформлении ранее выданного разрешения:

1. Заявление, оформленное согласно приложению № 2 к Порядку, в котором указываются новые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, а в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства – заверенную заявителем копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, подтверждающего такое изменение, копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое используется индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).
2. Копия паспорта заявителя (страницы 2-3 и прописка).

При выдаче дубликата к разрешению:

1. Заявление, оформленное согласно приложению № 3 к Порядку.
2. Копия паспорта заявителя (страницы 2-3 и прописка).