

Приказ Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея от 10 августа 2021 г. N 108-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея"

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 23 апреля 2012 года N 34-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Адыгея от 29 декабря 2011 года N 69 О регулировании отдельных вопросов в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси", [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 6 марта 2012 года N 56 "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея" согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу [приказ](#) Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея от 30.10.2014 N 157-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Адыгея".

3. Начальнику отдела транспорта (Толстикова С.Ф.) обеспечить размещение настоящего приказа на [официальном интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в разделе: "Министерство строительства, транспорта" жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея Ляфишева Р.К.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Министр

В.Н. Картамышев

**Приложение
к приказу Министерства
строительства, транспорта,
жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства
Республики Адыгея
от 10 августа 2021 г. N 108-п**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление, выдача дубликатов
разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Республики Адыгея"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является осуществление полномочий по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений, на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея (далее - Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства строительства, транспорта жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея (далее - министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, или представители таких юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, и графике (режиме) работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru> (далее - Интернет-сайт);

2) на информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги;

3) в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный реестр), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

1) лично в Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство;

4) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу;

5) в форме электронного документа: с использованием электронной почты.

1.3.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел транспорта министерства.

1.3.5. При осуществлении консультирования устно или по телефону, в соответствии с

поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства министерства заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) требования к документу, прилагаемым к заявлению;
- 6) сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по предоставлению государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.6. При предоставлении информации по телефону ответ на телефонный звонок специалист отдела транспорта министерства начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

При устном обращении специалист отдела транспорта министерства даст ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста отдела транспорта министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста отдела природопользования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

1.3.7. При предоставлении консультаций по письменному обращению ответ на него направляется на указанный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в министерстве письменного обращения, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.8. На Едином портале Региональном портале, в Региональном реестре и на Интернет-сайте на странице Министерства, на информационном стенде Министерства, в месте предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

место нахождения, график приема получателей государственной услуги, номера телефонов для справок, адрес электронной почты министерства;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления государственной услуги;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заинтересованного лица при оказании государственной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

банковские реквизиты для внесения платы за выдачу, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Адыгея (далее также - разрешение), выдачу дубликата разрешения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

1.3.9. Справочная информация, указанная в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года N 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной

власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", размещается на официальном Интернет-сайте, на Едином портале. Региональном портале и в Региональном реестре.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги "Выдача, переоформление, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Министерство строительства, транспорта жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами);
Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея.

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

2.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Республики Адыгея для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с Министерством.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения или отказ в выдаче, переоформлении разрешения.

2.3.2. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с даты приема соответствующего заявления министерством.

При утрате разрешения министерство на основании письменного заявления получателя разрешения в течение 10 дней с даты получения заявления выдает дубликат разрешения.

2.4.2. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в министерство в день его получения по защищенным каналам связи в форме электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.3. Разрешение выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

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

2.5.1. Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.adygheya.ru федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Региональном портале, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Комплект документов должен содержать заявление по форме, приведенной в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту (не приводятся), и документы, заверенные в установленном порядке.

2.6.2. Перечень документов" необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги при обращении за получением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Адыгея (приведен также в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту (не приводится)):

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, заверенные заявителем;
- 3) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства (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 (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить:

платежный документ (квитанция, платежное поручение), подтверждающий внесение платы за выдачу (переоформление) разрешения, за выдачу дубликата разрешения;

сведения в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения в форме выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не позднее чем за две недели до дня ее представления.

2.7.2. В случае если заявитель не представил указанные документы, министерство получает их в порядке осуществления межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации для осуществления избыточных действий

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов" органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. Министерству запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги"

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы, представляемые (предъявляемые) при предоставлении государственной услуги не отвечают требованиям предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем, документов, текст которых не поддается прочтению, имеющих исправления;

- выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в соответствии с [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения является представления заявителем недостоверных сведений. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.10.2. Заявитель информируется министерством о приостановлении предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней после дня завершения процедуры оформления разрешений, переоформления разрешений (дубликатов разрешений).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги" законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Размер платы за выдачу, переоформление разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея установлен [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 06 марта 2012 года N 56 "Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси".

2.12.2. Размер платы за предоставление государственной услуги:

за выдачу разрешения на одно транспортное средство взимается плата в размере 1000 рублей;

за выдачу дубликата разрешения на одно транспортное средство взимается плата в размере 200 рублей.

2.12.3. Перечисление платежа производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов.

2.12.4. В случае отказа в выдаче разрешения, переоформлении разрешения (дубликатов разрешений), отзыва (аннулирования), прекращения действия разрешения плата за выдачу

разрешения, переоформление разрешения (дубликатов разрешений) заявителю не возвращается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, платы за их предоставление не взимаются,

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в многофункциональный центр либо в министерство запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления государственной услуги и в министерстве и в многофункциональном центре не должен превышать пятнадцать минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление с приложением(ями) (при их наличии) регистрируется министерством в день его поступления с отметкой штампа о входящем заявлении с приложением(ями) (при их наличии).

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту (не приводятся), поступившего в министерство в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится уполномоченными должностными лицами министерства.

2.15.4. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в многофункциональный центр, осуществляется уполномоченными должностными лицами многофункционального центра.

2.15.5. В случае подачи документов на бумажном носителе прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, оформляемой лицом, принимающим заявление и документы в министерстве (многофункциональном центре), и подписываемой заявителем с указанием инициалов, фамилии, должности и даты составления описи. При личном обращении прием документов составляет не более пятнадцати минут.

2.15.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием Единого портала составляет не более рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

2.16. 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 государственной услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения министерства, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.16.2. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.16.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение министерства;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение министерства, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; возможность допуска в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников министерства, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интерне" на сайте исполнительных, органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.17. Показатели доступности, в том числе количество взаимодействий должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо

невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

2.17.1 Показателями достижения цели, качества и доступности государственной услуги являются:

срок предоставления государственной услуги;
порядок информирования о государственной услуге;
исчерпывающая информация о государственной услуге;
обоснованность отказов в предоставлении государственной услуга;
выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства либо многофункционального центра (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги" при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Республики Адыгея для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.5, Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

2.17.6. При получении государственной услуги с использованием Единого портала заявитель вправе совершить в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, записаться на прием в любые свободные для приема дату и время, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса, оценить качество предоставляемой государственной услуги, осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1, Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения),

необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через министерство (переданного нарочно или по почте) с описью вложения;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [пунктами 1 и 2 статьи 21.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.6. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.7. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Министерство, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

2.18.8. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.5](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи"

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

подача заявления и документов на выдачу разрешения, проверка заявления и документов, их регистрация или отказ в приеме заявления и документов;
рассмотрение представленных заявлений и документов, оформление и выдача разрешений;
переоформление разрешения;
оформление и выдача дубликата разрешения;
направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает и себя следующие административные процедуры при предоставлении государственной услуга в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.2. Подача заявления и документов на выдачу разрешения, проверка заявления и документов, их регистрация или отказ в приеме заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов в министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала или заявления и документов на бумажном носителе, переданных нарочно или направленных по почте с описью вложения, а также через многофункциональный центр.

3.2.2. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным [статьей 9](#) Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Законом](#) Республики Адыгея от 29 декабря 2011 года N 69 "О регулировании отдельных вопросов в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси", а также достоверность представленных сведений.

3.2.3. Заявителем вместе с заявлением предоставляются в министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала или документов на бумажном

носителе, переданных нарочно или направленных по почте с описью вложения, либо через многофункциональный центр, документы, предусмотренные приложением N 2 к настоящему Административному регламенту (не приводится).

3.2.4. Должностное лицо отдела транспорта осуществляет прием заявлений и их регистрацию с присвоением номера и датой регистрации в день поступления.

3.2.5. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы министерства, В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы соответствующего многофункционального центра.

3.2.6. Должностное лицо отдела транспорта устанавливает предмет обращения, а также определяет полномочия заявителя или его законного представителя.

3.2.7. В случае подачи документов на бумажном носителе прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, оформляемой лицом, принимающим заявление и документы в министерство (многофункциональном центре), и подписываемой заявителем с указанием инициалов, фамилии, должности и даты составления описи.

3.2.8. Должностное лицо отдела транспорта запрашивает сведения, указанные в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц. Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которые находятся в распоряжении государственных органов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.2.9. Документы, представленные заявителем, оформляются "Делом перевозчика".

3.2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при выявлении факта:

документы, представляемые (предъявляемые) при предоставлении государственной услуги не отвечают требованиям предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

- представления документов, текст которых не поддастся прочтению, имеющих исправления:

- выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в соответствии с [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.2.11. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, в соответствии с [п. 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также соответствие предоставленных документов требованиям [пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

- решение о принятии заявления и документов с регистрацией в журнале регистрации заявлений;

- решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10.1. подраздела 2.10 раздела 2](#) настоящего Административного регламента. В случае отказа в приеме документов, заявителю направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при

наличии оснований для отказа в приеме и возврата заявления и документов является решение о возврате заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляемое в виде документа, содержащего конкретные основания для возврата, со ссылками на соответствующие положения нормативных правовых актов, подписанного уполномоченным лицом министерства и зарегистрированного ответственным за делопроизводство министерства лицом в общем порядке регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленных заявлений и документов, оформление и выдача разрешений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом отдела транспорта представленных заявлений и документов, необходимых для оформления и выдачи разрешений.

3.3.2. Разрешение оформляется в течение 20 календарных дней с даты приема соответствующего заявления в министерстве.

3.3.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок оформления разрешения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в министерство.

3.3.4. При соответствии заявления и документов, представленных заявителем, требованиям законодательства должностным лицом отдела транспорта, ответственным за выполнение процедуры выдачи разрешений, осуществляются обработка данных и оформление разрешения.

3.3.5. При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10.1 подраздела 2.10. раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела транспорта в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением (письмо) об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа

3.3.6. В случае отказа в выдаче разрешения, представленные заявителем документы возвращаются министерством по его письменному заявлению.

3.3.7. После устранения оснований отказа в выдаче разрешения заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением в министерство в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.8. Решение о выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения оформляется приказом министерства, который подписывается в течение одного рабочего дня и размещается на официальном Интернет-сайте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.9. Разрешение выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения. В разрешении проставляется отпечаток печати министерства.

3.3.10. Разрешение содержит следующую информацию:
наименование министерства;
регистрационный номер разрешения и дата выдачи разрешения;
полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, сокращенное и (если имеется) фирменное наименование;
ОГРН, ИНН - для юридического лица;
фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа (наименование" серия, номер, кем и когда выдан), удостоверяющего его личность;
ОГРНИП, ИНН - для индивидуального предпринимателя;
адрес места нахождения юридического лица;

адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя;
марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
срок действия разрешения;
основание выдачи разрешения;
серия и номер бланка разрешения;
особые отметки, в которых указываются: сведения о выданных дубликатах разрешений;
условиях выполнения перевозок пассажиров легковыми такси.

3.3.11. Бланки разрешений имеют степень защищенности, учетную серию и номер, являются документами строгой отчетности.

3.3.12. Приобретение, учет и хранение бланков разрешений осуществляется министерством.

3.3.13. Копии разрешений, выданных заявителям, хранятся в министерстве.

3.3.14. Разрешение выдается при условии внесения заявителем платы за выдачу разрешения, выдачу дубликата разрешения.

Разрешение (дубликат разрешения) выдается после проверки сведений о внесении платы, в том числе в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах, за выдачу, переоформление разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Адыгея.

Заявитель вправе подтвердить внесение платы за выдачу (переоформление) разрешения, за выдачу дубликата разрешения соответствующим платежным документом (квитанцией, платежным поручением) по собственной инициативе,

3.3.15. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси выдается сроком на пять лет на основании заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя (представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя), при наличии у него на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортного средства, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанное транспортное средство соответствует требованиям, установленным [Федеральным законом](#) от 21 апреля 2011 г. N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Законом](#) Республики Адыгея от 29 декабря 2011 года N 69 "О регулировании отдельных вопросов в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси".

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

3.3.17. Действие разрешения не распространяется на других лиц, осуществляющих деятельность совместно с заявителем, в том числе по договору о сотрудничестве, совместной деятельности и прочему, а также на юридических лиц, одним из учредителей которых является заявитель. Разрешение не подлежит передаче другому лицу.

3.3.18. Результатом административной процедуры является внесение данных в разрешение.

3.3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.4. Переоформление разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о переоформлении разрешения. Переоформление разрешения осуществляется в случае:

- 1) изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 2) изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- 3) изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- 4) реорганизации юридического лица.

3.4.2. В целях переоформления разрешения заявитель подает заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (не приводится).

3.4.3. Заявителем вместе с заявлением предоставляются в министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала. Регионального портала или документов на бумажном носителе, переданных нарочно или направленных по почте с описью вложения, либо через многофункциональный центр, документы, предусмотренные приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (не приводится).

3.4.4. Переоформление разрешения министерством производится в порядке и по основаниям, предусмотренным подразделами 3.2 и 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Заявление о переоформлении разрешения подается в министерство в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления разрешения.

3.4.6. Сроки принятия министерством решения о переоформлении разрешения соответствуют срокам, установленным в [пунктах 3.3.2 - 3.3.3 подраздела 3.3. раздела 3](#) настоящего Административного регламента,

3.4.7. До переоформления разрешения деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется на основании ранее выданного разрешения.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в переоформлении разрешения, предусмотренных [пунктом 2.10.1 подраздела 2.10. раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела транспорта оформляется соответствующее письмо в адрес заявителя.

3.4.9. В случае отказа в переоформлении разрешения министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением уведомление (письмо) об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием такого отказа,

3.4.10. Решение о переоформлении разрешения или об отказе в его переоформлении оформляется приказом министерства, который в течение одного рабочего дня подписывается и размещается на официальном Интернет-сайте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.11. При переоформлении разрешения министерство вносит соответствующие изменения в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси,

3.4.12. Переоформленное разрешение выдается после возврата в министерство ранее выданного разрешения,

3.4.13. Результатом административной процедуры является внесение данных в разрешение и выдача разрешения.

3.4.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5. Оформление и выдача дубликата разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата разрешения. Выдача дубликата разрешения осуществляется в случае утраты или порчи разрешения.

3.5.2. При утрате или порче разрешения министерство на основании письменного заявления заявителя по форме, утвержденной согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (не приводится), в течение 10 дней с даты получения заявления выдает дубликат разрешения.

3.5.3. В случае порчи разрешения к заявлению о выдаче дубликата разрешения прилагается испорченный бланк разрешения.

3.5.4. Дубликат разрешения выдается после проверки сведений о внесении платы, в том числе в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах, за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Адыгея.

3.5.5. Министерство оформляет дубликат разрешения на бланке разрешения с пометками "дубликат" и "оригинал разрешения признается недействительным" и вручает указанный дубликат заявителю.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения, предусмотренных [пунктом 2.10.1 подраздела 2.10. раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела транспорта оформляется соответствующее письмо в адрес заявителя.

3.5.7. В случае отказа в выдаче дубликата разрешения министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправление уведомление (письмо) об отказе в выдаче дубликата разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием такого отказа.

3.5.8. Решение о выдаче дубликата разрешения или об отказе в его выдаче оформляется приказом министерства, который подписывается в течение одного рабочего дня и размещается на Интернет-сайте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.9. Результатом административной процедуры является внесение данных в дубликат разрешения.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача дубликата разрешения заявителю.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней

3.6. Направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом отдела транспорта, ответственным за прием представленных документов, отсутствия оснований для отказа в приеме и возврата заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Государственная услуга предоставляется министерством О осуществлением межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами) и Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея.

3.6.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются министерством в

Федеральной налоговой службе Российской Федерации в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.6.3. Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах запрашиваются министерством в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений о внесении платы за выдачу (переоформление) разрешения, за выдачу дубликата разрешения в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.6.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

3.6.5. В межведомственном запросе сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные [пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 12](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика и другая установленная формой запроса информация.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"

3.6.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- соответствие сведений (данных), указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в НГРЮЛ, ЕГРИП;
- поступление на администрируемый министерством счет платы за предоставление государственной услуги.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося за получением государственной услуги (в случае получения сведений при использовании НГРЮЛ, ЕГРИП, размещенных на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" (www.nalog.ru), фиксация результата административной процедуры не требуется).

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

3.7.1.1. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 1) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

3.7.1.2. Информация на едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

3.7.1.3. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

3.7.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.7.2.1. В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.7.2.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

3.7.2.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.7.2.4. Министерство, многофункциональный центр не вправе 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. 3.7.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.7.3.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в приложениях N 2 и N 3 настоящего Административного регламента (не приводятся), необходимых

для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потерь ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.3.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в приложениях N 2 и N 3 настоящего Административного регламента (не приводятся), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала

3.7.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4.1. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.4.2. Должностное лицо отдела Транспорта, ответственное за прием документов, принимает заявление с пакетом документов и регистрирует обращение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

3.7.4.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

3.7.4.4. При отправке запроса посредством Единого портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.4.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.7.4.6. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

3.7.4.7. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9. раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.7.4.8. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок

предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.7.5.1. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с действующим законодательством с использованием Единого портала, не осуществляется,

3.7.6. Получение результата предоставления государственной услуги,

3.7.6.1. Выдача или переоформление разрешения в электронном виде производится в порядке и по основаниям, предусмотренным подразделами 3.2.3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги,

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.7.7.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.7.7.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставляемых государственных услуг.

3.7.8.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.7.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства либо государственного служащего.

3.7.9.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством либо государственным служащим министерства в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала или Интернет-сайта министерства.

3.7.10. Сроки принятия министерством решения о выдаче, переоформлении разрешения в электронном виде соответствуют срокам, установленным в [пунктах 3.3.2 - 3.3.3 подраздела 3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента,

3.7.11. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (по умолчанию) или письмом на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.7.12. В случае отказа в выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением уведомление (письмо) об отказе в выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием такого отказа.

3.7.13. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо министерства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.7.14. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.7.15. Должностное лицо отдела транспорта не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в министерство заявления и документов.

3.7.16. Если должностное лицо отдела транспорта в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, должностное лицо министерства в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет его, подписываемое квалифицированной подписью должностного лица министерства, по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом согласно [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.7.17. Результатом административного действия является получение заявителем результата рассмотрения министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.8.2. В случае если в результате предоставления государственной услуга допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в

выданном разрешении.

3.8.3. Должностное лицо отдела транспорта, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении, должностное лицо отдела транспорта осуществляет исправление и замену указанного разрешения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в разрешении, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела транспорта подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается Министром и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в разрешение и в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, периодичность которых определяется периодичностью осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заинтересованных лиц.

4.2.3. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела транспорта, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела транспорта закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Проверка также может проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Министерства подается на имя Министра.

5.2.3. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.2.4. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.5- Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, а также в многофункциональном центре

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477,3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952. 6961. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293; ст. 4294;2017, N 1, ст. 12; N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2447; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 N 35, ст. 4829, 2014, N 50, ст. 7113, 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013. N 52 (часть II) ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; 2018, N 49 (часть VI) ст. 7600);

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея" (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994" N 5; Собрания законодательства Республики Адыгея, 2011, N 12; 2014, N 4; 2017, N 3).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) министерства размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственных информационных системах "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея", "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

VI. Особенности выполнение административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии. В многофункциональных центрах осуществляется:

прием и регистрация заявлений и документов на выдачу разрешений; прием и регистрация заявлений и документов на переоформление разрешений;
прием и регистрация заявлений и документов на выдачу дубликатов разрешений;
выдача разрешений;
выдача дубликатов разрешений.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Республики Адыгея, органы местного самоуправления в Республике Адыгея, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную услугу.

6.4. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования.

6.5. Информирование заявителей осуществляется в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а" пункта 8](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.6. Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо заявления о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления государственной услуги (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

6.7. В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен [пунктом 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник многофункционального центра снимает с них копии.

6.8. Работник многофункционального центра при приеме заявления проверяет правильность составления заявления, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги министерства, и формирует пакет документов.

6.9. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

6.10. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.11. Работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги), которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея с учетом положений [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.12. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления

государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

6.13. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.14. Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.15. Порядок взаимодействия, а также сроки выполнения административных процедур определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и министерством.