



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 21.10.2021 № 01-01-18/232

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
министерства транспорта и дорожного
хозяйства Саратовской области
от 3 апреля 2019 года №01-01-12/78**

В соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года №246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 3 апреля 2019 года № 01-01-12/78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» следующие изменения:

в названии и пункте 1 приказа, после слов «Выдача разрешений» дополнить словами «отзыв (аннулирование) разрешений»;

в приложении:

в названии приложения после слов «Выдача разрешений» дополнить словами «отзыву (аннулированию) разрешений»;

в разделе I:

в пункте 1.1. , в абзаце втором пункта 1.3. после слов «по выдаче разрешений» дополнить словами «отзыв (аннулирование) разрешений»;

содержание подраздела «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

1.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами Министерства или работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/ в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети интернет – <http://www.transport.saratov.gov.ru/> (далее – официальный сайт Министерства), на официальном сайте МФЦ – www.mfc64.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства и МФЦ, на официальных сайтах Министерства и МФЦ, на Едином портале, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)(далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства и МФЦ, их структурных подразделений;

адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства и МФЦ.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.»;

в разделе II:

в пункте 2.1. после слов «выдача разрешений» дополнить словами «отзыв (аннулирование) разрешений.»;

пункт 2.3. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;
Управлением Федерального казначейства по Саратовской области.»

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П»;

пункт 2.5. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) извещение об отзыве (аннулировании) разрешения или об отказе в отзыве (аннулировании) разрешения.»;

пункт 2.8. дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Для отзыва (аннулирования) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области заявитель представляет в министерство заявление (приложение к регламенту) об отзыве (аннулировании) разрешения.

Вместе с заявлением заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- копии документов, подтверждающих полномочия заявителя, оригинал выданного разрешения.»;

абзац шестой пункта 2.8 считать пунктом 2.8.2.;

в седьмом абзаце пункта 2.8. слова «в настоящем пункте» заменить словами «в пункте 2.8. и 2.8.1»;

абзац седьмой считать пунктом 2.8.3;

дополнить пунктом 2.14.1. следующего содержания:

«2.14.1. Основаниями отказа в отзыве (аннулирования) разрешения является наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных сведений, либо непредоставления в уполномоченный орган оригинала выданного разрешения.»;

Подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).»;

подраздел «Иные требования» изложить в следующей редакции:

«Иные требования

2.23. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в порядке, утвержденном постановлением Правительства области от 2 июня 2021 года № 414-П «О Перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, для получения которых подача запросов, документов, информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), и порядке их предоставления»;

«Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

после пункта 2.23. дополнить подразделом следующего содержания:

«Особенности при предоставлении государственной услуги в части отзыва (аннулирования) разрешений

2.24. Разрешение может быть отозвано (аннулировано) до истечения срока, указанного в пункте 2.9, в следующих случаях:

- ликвидации юридического лица;
- прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

- прекращение права собственности, права хозяйственного ведения, прекращение (расторжения) договора лизинга, договора аренды транспортного средства, прекращение действия доверенности на право распоряжения транспортным средством, на которое выдано разрешение.

2.25. Заявление с приложением необходимых документов подается в письменной форме либо в электронном виде в уполномоченный орган.

2.26. Заявление об отзыве (аннулировании) разрешения и прилагаемые к нему документы в день поступления в уполномоченный орган принимаются и регистрируются должностным лицом уполномоченного органа.

2.27. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней рассматривает заявление об отзыве (аннулировании) разрешения и принимает решение об отзыве (аннулировании) разрешения, либо об отказе в отзыве (аннулировании) разрешения.

В отзыве (аннулировании) разрешения отказывается в случае предоставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем недостоверных сведений или в случае непредоставления в уполномоченный орган оригинала выданного разрешения.

2.28. Извещение об отзыве (аннулировании) разрешения или об отказе в отзыве (аннулировании) разрешения (с указанием оснований отказа) направляется должностным лицом уполномоченного органа юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

в разделе III:

в абзаце четвертом пункта 3.1. после слов «предоставлении разрешения» дополнить словами «, об отзыве (аннулировании) разрешения»;

в абзаце шестом пункта 3.1. после слов «(дубликата разрешения)» дополнить словами «, направление извещения об отзыве (аннулировании) разрешения»;

в пункте 3.2. после слов «указанных в пункте 2.8.» дополнить словами «и 2.8.1»;

в пункте 3.3 «о предоставлении разрешения» дополнить словами «либо об отзыве (аннулировании) разрешения», а также после слов «с пунктом 2.8» дополнить словами «или 2.8.1»;

в пункте 3.5. после слов «в пункте 2.8.» дополнить цифрами «, 2.8.1»;

после пункта 3.32. дополнить подразделом:

«Отзыв (аннулирование) разрешения

3.32.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в министерство с комплектом документов, указанных в пункте 2.8.1 регламента, либо получение министерством комплекта документов по почте либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.32.2. Заявление об отзыве (аннулировании) разрешения подается в министерство лично заявителем, направляется по почте с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8.1 регламента либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.32.3. Заявление об отзыве (аннулировании) разрешения и прилагаемые к нему документы в день поступления в уполномоченный орган принимаются и регистрируются должностным лицом уполномоченного органа.

3.32.4. В случае соответствия документов перечню и требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя.

3.32.5. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней с момента начала рассмотрения заявления рассматривает заявление об отзыве (аннулировании) разрешения, готовит проект извещения, а также проект распоряжения об отзыве (аннулировании) разрешения и визирует их своей подписью.

3.32.6. Дело заявителя, прилагаемые проекты извещения и распоряжения об отзыве (аннулировании) разрешения передаются для рассмотрения начальнику отдела, которые рассматривает их в течение одного рабочего дня.

После рассмотрения дела заявителя начальником отдела, визирования проектов извещения и распоряжения подписью, документы передаются для подписи министру, либо уполномоченному лицу.

Проекты распоряжения об отзыве (аннулировании) разрешения и извещения подписываются министром, либо уполномоченным лицом, в течение двух рабочих дней со дня получения.

3.32.7. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, представленных для отзыва (аннулирования) разрешения, оснований для отказа в отзыве (аннулировании) разрешения в соответствии с пунктом 2.14.1 регламента, специалист отдела в течение трех рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит проект решения об отказе в отзыве (аннулировании) разрешения (с указанием причин отказа) и передает их вместе с делом заявителя начальнику отдела.

Дело заявителя и проект извещения рассматриваются начальником отдела в течение одного рабочего дня.

После рассмотрения дела заявителя начальником, заверения проекта извещения подписью, начальник отдела передает документы для подписания министру, либо уполномоченному лицу.

Извещение об отказе в отзыве (аннулировании) разрешения подписываются министром, либо уполномоченным лицом, в течение двух рабочих дней со дня получения.

3.32.8. Результатом административной процедуры является подписание министром, либо уполномоченным лицом, проекта извещения и распоряжения об отзыве (аннулировании) разрешения либо направление заявителю извещения об отказе в отзыве (аннулировании) разрешения.

Извещение выдается заявителю лично под роспись в Министерстве или направляется по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если заявление поступило через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, извещение по результатам предоставления государственной услуги направляется в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

наименование подраздела «Внесение записи в государственный реестр выданных разрешений перевозчикам, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области» изложить в следующей редакции:

«Внесение записи о выдаче разрешений и об отзыве (аннулировании) разрешений в государственный реестр выданных разрешений перевозчикам, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области»;

после пункта 3.35 дополнить пунктами 3.36- 3.38 следующего содержания:

«3.36. Основанием для начала административной процедуры по внесению записи об отзыве (аннулировании) разрешения в реестр, является направление извещения об отзыве (аннулировании) разрешения.

3.37. Ответственным за внесение записи в реестр является специалист отдела.

3.38. Специалистом отдела запись об отзыве (аннулировании) разрешения вносится в реестр в течение одного рабочего дня с внесением следующих сведений:

основание и дата отзыва (аннулирования) разрешения.»;

пункт 3.36 считать пунктом 3.39.

раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

5.1 В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства или министра подается в Правительство Саратовской области.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в Министерства с использованием:

почтовой связи,

электронной почты Министерства,

единого портала,

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Министерства;
- при личном обращении в Министерство.

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

5.5. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года №208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.;

Раздел VI изложить в следующей редакции:

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

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенных Министерством с МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.2. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование

о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.4. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогу рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров

6.5. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.6. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого

уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземплярах сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) дней со дня получения таких документов от Министерства. По истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.7. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на информационных стендах, размещенных на МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 5.5. Регламента».

2. Отделу регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики

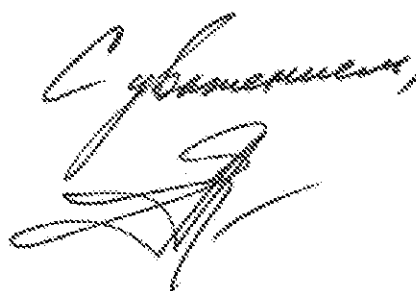
разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области, а также копию приказа направить в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Юридическому отделу направить копию настоящего приказа в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок после дня первого официального опубликования, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

4. Министерству информации и печати Саратовской области опубликовать настоящий приказ.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра И.А. Козаченко.

Министр

Handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.В. Петаев'.

А.В. Петаев