

Утвержден
приказом Министерства
строительства, дорожного хозяйства и
транспорта Забайкальского края
от 25.09.2019 № 5-ИПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению
разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории Забайкальского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края (далее - государственная услуга) является выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства, между органами, предоставляющими государственные услуги, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - перевозчики).

От имени заявителей при обращении в Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- 1) у специалистов Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- 2) у специалистов краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»);
- 3) посредством обращения по электронной почте в Министерство и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность» (далее - официальный сайт Министерства) и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- 5) из информационного стенда по месту предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Министерства и на Едином портале размещается справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- 2) справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты Министерства в сети «Интернет».

1.3.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Едином портале.

1.3.4. Порядок рассмотрения обращений граждан, обязанности специалистов, должностных лиц, работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при ответе на обращения граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Специалист структурного подразделения (отдела), ответственного за исполнение государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан (уполномоченных лиц), точный почтовый адрес (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Во время разговора специалист отдела, ответственного за исполнение государственной услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках вопроса, касающегося выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Запрещается требовать от перевозчика осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение перевозчиком разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение) на территории Забайкальского края сроком действия 5 лет либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги, прохождения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Министерство принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, о чем уведомляет перевозчика в течение 3 рабочих дней в письменной форме.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок выдачи разрешения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы

Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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 предоставлению перевозчиком

2.6.1. Для получения разрешения перевозчик предъявляет в Министерство следующие документы:

- 1) заявление на выдачу разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе либо заявление на переоформление, выдачу дубликата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
- 4) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.6.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые перевозчик вправе представить

Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края

перевозчик вправе предъявить в Министерство полученную не ранее чем за один месяц до дня обращения за получением разрешения выписку либо из единого государственного реестра юридических лиц, либо из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Запрет на требование от перевозчика избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается требовать от перевозчика:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если заявление и (или) документы не соответствуют требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, они возвращаются перевозчику: в случае подачи документов лично – немедленно, в случае пересылки документов по почте – в течение 2 рабочих дней.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основанием отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений. В случае отказа в выдаче разрешения

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает перевозчику или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление 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.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

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

Размер платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения в соответствии с Порядком выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 августа 2011 года № 314 (далее – Порядок) составляет:

оригинал разрешения - 1400 (одна тысяча четыреста) рублей;
дубликат разрешения - 700 (семьсот) рублей.

В случае внесения изменений в разрешение, выданное по результатам предоставления государственной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Министерство в день приема документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений на получение разрешения в день его получения. Перевозчику сообщаются регистрационный номер и дата регистрации заявления лично либо в течение 2 рабочих дней с момента регистрации по телефону или адресу электронной почты. В процессе приема документов экспертом лично:

документы, представляемые в копиях, сличаются с оригиналами, при этом в копиях эксперт делает запись «копия верна», расписывается, указывает свою фамилию и инициалы, дату заверения;

оригиналы документов возвращаются перевозчику.

Перевозчик своей подписью подтверждает соответствие транспортного

средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям действующего законодательства, а также достоверность представленных сведений в заявлении.

Документы, направленные по электронной почте, должны быть заверены нотариально либо органом, их выдавшим.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Вход в здание Министерства оборудован вывеской с указанием его наименования.

Вход в здание Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии со Сводом правил 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденным приказом Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года № 605.

Помещение для предоставления государственной услуги размещается на 5 этаже здания, в котором расположено Министерство.

2.16.2. Прием производится на рабочих местах специалистов Министерства.

Рабочие места экспертов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами телефонной связи, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, столами;

обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами; оформляются визуальной и текстовой информацией:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.3. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника в здание;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

упорядочение административных процедур в рамках оказания государственной услуги;

взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги дважды (подача документов, получение разрешения);

минимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги (при подаче документов – в течение 10 минут, при получении разрешения – в течение 10 минут);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга;

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих действия в рамках предоставления государственной услуги, за несоблюдением ими требований настоящего Административного регламента.

2.17.2. Перевозчик на стадии рассмотрения заявления имеет право:

осуществлять контроль за рассмотрением своего заявления путем обращения к эксперту по телефону, при личном обращении или направлении запроса по электронной почте;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги лично, по телефону либо по электронному адресу.

Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги

2.18.1. Министерство обеспечивает возможность получения перевозчиком информации о предоставляемой государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

2.18.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Описание последовательности действий при исполнении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;
выдача разрешения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием и регистрация заявления и документов, представленных перевозчиком посредством:

1) личного обращения перевозчика (представителя перевозчика) с заявлением о выдаче разрешения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо с заявлением о переоформлении, выдаче дубликата разрешения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

4) обращения в КГАУ «МФЦ».

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является ведущий эксперт отдела транспорта Министерства (далее – Эксперт).

3.2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов: при сдаче перевозчиком документов лично документы возвращаются

экспертом немедленно; при получении документов по почте эксперт:

1) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в двух экземплярах, один вручается перевозчику (при направлении заявления по почте - в течение 2 рабочих дней с даты его получения (регистрации) направляет уведомление об отказе в приеме заявления с приложенными к нему документами перевозчика, второй оставляет в Министерстве;

2) прилагает копии документов, поданных перевозчиком, к уведомлению об отказе в приеме документов и подшивает в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в порядке, установленном Министерством для организации документооборота.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным Порядком, эксперт:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений на получение разрешения;

2) в случае поступления заявления на переоформление разрешения или на выдачу дубликата разрешения, подшивает поступившие документы в ранее сформированное дело.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Проверка документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

Проверка представленных перевозчиком документов включает в себя:

1) проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Порядком;

2) установление принадлежности перевозчика к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в представленных документах, и правильность их оформления;

4) проверку наличия полномочий лица представлять интересы перевозчика при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

Результатом административной процедуры является подготовка Министерством распоряжения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Распоряжение содержит следующую информацию: наименование перевозчика, его юридический и фактический адрес (для юридических лиц) либо адрес проживания (для индивидуальных предпринимателей), данные документа, удостоверяющего личность перевозчика, ИНН, ОГРН либо

ОГРНИП, марка и государственный номер транспортного средства, на которое выдается разрешение.

Министерство в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления, принимает решение о выдаче (переоформлении) или об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения, оформляет разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия в письменной форме или иным доступным способом (телефон, электронная почта и т.д.).

В случае несоответствия документов требованиям действующего законодательства готовится распоряжение об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

3.5. Выдача разрешения

Основанием для выдачи перевозчику разрешения является распоряжение Министерства. Выдача разрешения производится Министерством в день обращения перевозчика по истечении срока оформления разрешения.

Сотрудник Министерства снимает копию с разрешения и подшивает ее в дело. При выдаче разрешений Министерством вносится соответствующая запись в реестр выданных разрешений в течение 5 рабочих дней.

При получении разрешения перевозчик расписывается в журнале регистрации заявлений на получение разрешения.

Выдача перевозчику дубликата разрешения производится Министерством в течение 10 календарных дней с даты получения заявления.

Сотрудник Министерства снимает копию с дубликата разрешения и подшивает ее в дело.

При выдаче дубликата разрешения Министерством вносится соответствующая запись в реестр выданных разрешений в течение 5 календарных дней.

В случае необходимости исправления ошибок или опечаток, допущенных при оформлении разрешения сотрудником Министерства, заявителю выдается новое разрешение без взимания платы в течение 10 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала.

3.6.2. Заявитель подает запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для ее предоставления, в электронном виде. Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписенному

собственноручной подписью.

3.6.3. При поступлении запроса о получении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют:

министр строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края;

заместитель министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края;

начальник отдела транспорта.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела транспорта ежедневных проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. За исполнением государственной услуги осуществляется плановый и внеплановый контроль. Периодичность осуществления планового контроля устанавливается министром строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав перевозчиков, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль за деятельностью заместителя министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, начальника отдела транспорта, главного специалиста отдела транспорта и ведущего эксперта отдела транспорта осуществляют министр строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края в соответствии с внутренними распорядительными документами Министерства.

4.4. Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших жалоб.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием

информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в Министерство или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Забайкальского края, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или КГАУ «МФЦ», его должностного лица либо государственного гражданского служащего Забайкальского края;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или КГАУ «МФЦ», его должностного лица либо государственного гражданского служащего Забайкальского края. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанныя руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством и КГАУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги в часы предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Министерством или КГАУ «МФЦ». В случае, если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается Губернатору Забайкальского края. В случае, если обжалуются решения руководителя КГАУ «МФЦ», жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности МФЦ.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ «МФЦ».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, в системе досудебного обжалования;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного выявления нарушений при оказании государственной услуги, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы подлежат указанию:

1) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение № 1
 к Административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги по выдаче и переоформлению
 разрешений на осуществление
 деятельности по перевозке
 пассажиров и багажа
 легковым такси на территории
 Забайкальского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

(для	юридического	лица:	полное
<hr/>			
(в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе			
<hr/>			
фирменное наименование, и организационно-правовая форма			
юридического лица;			
<hr/>			
для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и			
<hr/>			
(в случае, если имеется) отчество индивидуального			
<hr/>			
предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность			
<hr/>			
индивидуального предпринимателя			
<hr/>			
(серия, номер, кем и когда выдан)			
просит	выдать	разрешение(ы)	на
осуществление (цифрами и прописью)			
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.			
Адрес	места	нахождения:	
<hr/>			
(для юридического лица)			
Адрес	регистрации	по	месту
жительства:			
<hr/>			
(для индивидуального предпринимателя)			
Телефон	<hr/>	Адрес	электронной
почты			
<hr/>			
(в случае, если имеется)			
ОГРН	<hr/>	ОГРНИП	<hr/>

(для юридического лица) (для индивидуального предпринимателя)
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ
(ЕГРИП) № _____, адрес места нахождения
(серия) (номер)
органа, осуществляющего государственную регистрацию

_____ (индекс, адрес)

ИИН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом
органе № _____
(серия) (номер)

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований
действующего законодательства, в том числе соответствие
транспортных(ого) средств(а) требованиям, предъявляемым к оборудованию
легкового такси, а также достоверность представленных сведений. Данным
заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«____» 20__ г.
М.П.

(для индивидуального предпринимателя – при ее наличии)

Дата регистрации заявления «____» 20__ г.

Регистрационный номер _____

Подпись, фамилия эксперта, принявшего заявление _____

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги по выдаче и переоформлению
 разрешений на осуществление
 деятельности по перевозке
 пассажиров и багажа
 легковым такси на территории
 Забайкальского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ**

(для юридического лица: полное и

(в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование,

и организационно-правовая форма юридического лица;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и

(в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя

(серия, номер, кем и когда выдан)
просит _____ разрешение(я)

№ _____ на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси в связи с:

Адрес места нахождения:

Адрес регистрации по месту жительства:

Телефон _____ Адрес электронной почты

(в случае, если имеется)
ОГРН _____

(для юридического лица)
ОГРНП _____

(для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ
(ЕГРИП)

_____ № _____ адрес места нахождения органа,
(серия) (номер)

осуществляющего государственную регистрацию

(индекс, адрес)

ИИН _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

_____ № _____
(серия) (номер)

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований действующего законодательства, в том числе соответствие транспортных(ого) средств(а) требованиям, предъявляемым для оборудования легкового такси, а также достоверность представленных сведений. Данным заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» ____ 20__ г.

М.П. (для индивидуального предпринимателя - при ее наличии)

Дата регистрации заявления «___» ____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Подпись, фамилия эксперта, принялшего заявление

Приложение
к приказу Министерства
строительства, дорожного хозяйства и
транспорта Забайкальского края от
25.09.2019 № 5-НПА

**Перечень
приказов Министерства территориального развития Забайкальского
края, которые признаются утратившими силу**

1. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 12 июня 2012 года № 45 «Об утверждении административных регламентов».
2. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 17 августа 2012 года № 62 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».
3. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 02 октября 2012 года № 82 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».
4. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 17 декабря 2013 года № 68 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».
5. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 19 февраля 2015 года № 3-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45 «Об утверждении административных регламентов».
6. Пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством территориального развития Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 17 июня 2015 года № 16 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством территориального развития Забайкальского края».
7. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского

края от 05 августа 2015 года № 21 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».

8. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 23 декабря 2015 года № 38 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».

9. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 24 февраля 2016 года № 2 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».

10. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 16 мая 2016 года № 17-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».

11. Пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства территориального развития Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 15 ноября 2016 года № 28-НПА «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства территориального развития Забайкальского края».

12. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 13 марта 2017 года № 10-НПА «О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».

13. Пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы Министерства территориального развития Забайкальского края,

утвержденных приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 28 августа 2017 года № 21-НПА «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства территориального развития Забайкальского края и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства территориального развития Забайкальского края».

14. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 15 марта 2018 года № 7-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».

15. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 10 октября 2018 года № 37-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».

16. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 14 ноября 2018 года № 50-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 10 октября 2018 года № 37-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45».

17. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 29 мая 2019 года № 4-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 21 июня 2012 года № 45 «Об утверждении административных регламентов».
