



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.10.2020 № 01-01-16/206

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 приложении:

в разделе II:

абзац третий пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе»;

в разделе III:

пункт 3.3 дополнить частью следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом необходимых документов» составляет один рабочий день.».

подраздел «Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» признать утратившим силу;

пункты 3.45-3.50 считать пунктами 3.40-3.45;

в разделе V:

абзац второй пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа министерства подается министру. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Саратовской области.»;

дополнить разделом VI. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» следующего содержания:

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

6.1 При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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;

иные процедуры.

6.2 Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

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 и консультаций заявитель 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 сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

6.3 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и

документами, предусмотренными пунктом 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в Министерство заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

6.4 Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляет.

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

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.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня при обращении заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение невостребованных заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 3 (трех) месяцев со дня их поступления в МФЦ. Невостребованные заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в Министерство.».

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 оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

И.А.Козаченко