

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2017 г.

№ 51

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению
и прекращению действия разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
города Байконур в новой редакции**

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г., в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Главы администрации города Байконур от 26 января 2012 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур»;

2.2. Постановление Главы администрации города Байконур от 14 августа 2012 г. № 148 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур, утверждённый постановлением Главы администрации города Байконур от 26 января 2012 г. № 14».

3. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Когай О.Л.

Глава администрации

А.П. Петренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от 17 марта 2017 г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
города Байконур**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между регистрационно-лицензионным отделом администрации города Байконур (далее – РЛЮ) и юридическими лицами, физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением РЛЮ государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется РЛЮ и осуществляется через его структурное подразделение – сектор лицензирования.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – разрешение);

- переоформление разрешения;
- прекращение действия разрешения;
- выдача дубликата разрешения;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,

ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084,

№ 51, ст. 6679, № 52 ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342; № 29, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – Администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения Администрации, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении Администрации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица исполнительного органа в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц исполнительного органа при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций органа, предоставляющего государственную услугу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации;

официальный сайт Администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет» по определенному органом, предоставляющим государственную услугу, адресу, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

разрешение – разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

иные понятия и определения, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

1.2. Круг заявителей

К заявителям относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие или намеренные осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об РЛЮ, предоставляющем государственную услугу, о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), о порядке предоставления государственной услуги, о порядке получения консультаций заявителем размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (в разделе «Регистрационно-лицензионный отдел» (путь: «Главная > Регистрационно-лицензионный отдел»));

б) на информационных стендах непосредственно в здании (помещениях для приема заявителей) подразделений Администрации;

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) РЛЮ.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу:

а) РЛО;

б) местонахождение РЛО: город Байконур, улица имени космонавта Титова Г.С., дом 12, кабинеты, 19, 20;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: улица имени космонавта Титова Г.С., дом 12, кабинеты 19, 20, город Байконур, 468320;

г) график (режим) работы должностных лиц РЛО устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка;

В РЛО установлен следующий режим работы:

понедельник	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
вторник	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
среда	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
четверг	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
пятница	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
перерыв	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
выходные	суббота, воскресенье.

РЛО осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: вторник

15³⁰ - 18⁰⁰

четверг

09⁰⁰ - 12³⁰

(в ред. ПГА №255 от 24.08.2017г.)

д) телефоны для справок в РЛО:

8 (33622) 4-13-53, 4-16-57;

е) номера телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 4-13-53, 4-16-57;

ж) телефоны РЛО, по которым предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-13-53, 4-16-57;

з) официальный сайт Администрации (раздел «Регистрационно-лицензионный отдел» (путь: «Главная > Регистрационно-лицензионный отдел»));

и) адрес электронной почты РЛО для направления обращений по электронной почте: rlo2001@mail.ru (далее – адрес электронной почты).

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, организаций, находящихся в ведении Администрации, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (раздел «Предприятия, учреждения, организации» (путь: «Главная > Администрация»)).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы участника информационного обмена размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ИФНС России по городу и космодрому Байконуру: www.nalog.ru.

1.3.5. На официальном сайте Администрации и непосредственно на стендах в здании подразделений Администрации, в помещениях для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места), размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

категории заявителей;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальном сайте Администрации:

категории заявителей;

полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.6. Возможность получения информации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

1.3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложениях №№ 1, 2, 3 и 4 к Административному регламенту.

1.3.8. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в РЛЮ:

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

посредством личного обращения в РЛЮ.

1.3.9. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.10. Консультирование осуществляется должностными лицами РЛЮ в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий (далее – должностные лица).

1.3.11. Индивидуальное консультирование лично осуществляется должностными лицами РЛЮ в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к начальнику РЛЮ не должен превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись на консультацию в РЛЮ не осуществляется.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 30 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника РЛЮ и должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет предоставлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более 5 минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

- о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

- о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

- о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются «параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.13. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты РЛЮ указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) исполнителя; наименование структурного подразделения – ответственного исполнителя; номер телефона ответственного исполнителя.

1.3.14. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур» и в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.15. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом РЛЮ, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации установленным Администрацией порядком.

1.3.16. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами РЛЮ в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.17. Заявители, представившие в РЛЮ документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.18. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача, переоформление и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется РЛО.

2.2.2. Структурным подразделением РЛО, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является сектор лицензирования.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги взаимодействие с какими-либо органами и организациями не осуществляется.

2.2.4. Участники информационного обмена:

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру (далее – ИФНС России по городу и космодрому Байконуру);

Управление финансов администрации города Байконур (далее – Управление финансов).

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ РЛО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения;

переоформление разрешения;

прекращение действия разрешения;

выдача дубликата разрешения;

отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Началом предоставления государственной услуги считается день обращения заявителя при условии предъявления им документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в журнале учёта входящих документов в РЛО заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и до момента оформления разрешения.

2.4.3. Срок принятия решения РЛО о выдаче разрешения составляет 23 дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.

2.4.4. Срок принятия решения РЛО о переоформлении разрешения составляет 10 дней со дня получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.5. Срок принятия решения РЛО о выдаче дубликата разрешения составляет 10 дней со дня получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.6. Срок принятия решения РЛО о прекращении действия разрешения составляет 3 дня со дня получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.7. В случае отказа в выдаче разрешения РЛО в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4.8. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Договор аренды комплекса «Байконур» между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан от 10 декабря 1994 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 35);

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, № 5);

Федеральный закон от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2310; 2012, № 18, ст. 2126; 2014, № 42, ст. 5615) (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, № 29, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (с изменениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1102; 2011, № 37, ст. 5268; 2013, № 20, ст. 2504, № 48, ст. 6276; 2014, № 24, ст. 3101; 2015, № 19, ст. 2822);

постановление Главы администрации города Байконур от 27 декабря 2011 г. № 228 «Об утверждении формы бланка разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 06 июня 2013 г. № 71 «Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур» (далее – Порядок межведомственного взаимодействия);

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 01 декабря 2014 г. № 249 «Об установлении размеров платы за выдачу разрешения и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 07 октября 2016 г. № 279 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур в новой редакции»;

положение от 14 февраля 2013 г. № 18-3 «О регистрационно-лицензионном отделе».

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

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет:

заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

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);

документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица (в случае подачи заявления представителем индивидуального предпринимателя или представителем юридического лица).

2.6.2. Для переоформления разрешения заявитель представляет:

заявление о переоформлении разрешения (Приложение № 6 к Административному регламенту);

копии документов, подтверждающих необходимость переоформления разрешения (изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, изменение наименования юридического лица, места его нахождения, изменение фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, реорганизация юридического лица);

копию нового договора лизинга или нового договора аренды транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство

было предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию новой нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое используется индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство было предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

ранее выданное разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица (в случае подачи заявления представителем индивидуального предпринимателя или представителем юридического лица).

2.6.3. Для получения дубликата разрешения заявитель представляет:

заявление о выдаче дубликата разрешения (Приложение № 7 к Административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица (в случае подачи заявления представителем индивидуального предпринимателя или представителем юридического лица).

2.6.4. Для прекращения действия разрешения заявитель представляет:

заявление о прекращении действия разрешения (Приложение № 8 к Административному регламенту);

ранее выданное разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, действие которого требуется прекратить;

документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица (в случае подачи заявления представителем индивидуального предпринимателя или представителем юридического лица).

2.6.5. По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя. С целью сокращения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить в РЛО документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

2.6.6. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

Форму заявления можно получить непосредственно в РЛЮ, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (в разделе Регистрационно-лицензионный отдел (путь: «Главная > Регистрационно-лицензионный отдел > Образцы заявлений на получение разрешения)).

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии печати).

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги по выдаче разрешения.

Документы, необходимые для получения разрешения, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.7. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.8. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена и запрашиваются по запросу РЛЮ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП) или из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о

государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;
документ, подтверждающий оплату за предоставление государственной услуги.

2.7.2. Выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, а также документ, подтверждающий плату за предоставление государственной услуги, запрашивается РЛО в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном Администрацией порядке.

2.7.3. РЛО не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

РЛО отказывает в приёме заявления в случае, если:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

отсутствует информация (сведения, данные), предусмотренная формами заявлений согласно Приложениям №№ 5 – 8 к Административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента;

заявление и документы представлены с нарушениями требований, указанных в подпунктах 2.6.6 – 2.6.7 пункта 2.6 Административного регламента.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Администрации не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги взимается плата, размер которой устанавливается постановлением Главы администрации города Байконур. Оплата производится заявителем перед подачей соответствующего заявления.

Сведения о размерах платы и реквизитах для перечисления за предоставление государственной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (в разделе «Регистрационно-лицензионный отдел» (путь: «Главная > Администрация > Регистрационно-лицензионный отдел > Нормативно правовые акты в области получения разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур»)).

Плата за предоставление государственной услуги вносится через любую кредитную организацию на расчетный счет Управления финансов непосредственно на фамилию заявителя.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15 минут.

2.14.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется должностным лицом РЛО в день поступления в журнале регистрации входящих документов.

2.15.2. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и присутственных местах.

2.16.3. Присутственные места размещаются в здании подразделений Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.4. Помещения и присутственные места подразделений Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; 2010, № 46).

2.16.5. Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.16.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.7. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в подразделения Администрации за предоставлением государственной услуги.

2.16.8. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.9. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.10. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.11. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.12. Центральный вход в здание подразделений Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.16.13. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов;
канцелярскими принадлежностями.

2.16.14. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16.15. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.16.16. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) и должности должностного лица, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.17. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.18. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.19. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги

посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами РЛО при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.17.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами РЛО один раз в год.

2.17.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (в разделе «Регистрационно-лицензионный отдел» (путь: «Главная > Регистрационно-лицензионный отдел)), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.18.2. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в РЛО на личном приеме либо направлены в РЛО почтой.

2.18.3. В сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (в разделе «Регистрационно-лицензионный отдел» (путь: Главная > Регистрационно-лицензионный отдел)) размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.18.4. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями подпунктов 1.3.8 – 1.3.17 пункта 1.3 Административного регламента.

2.18.5. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме, отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложениях №№ 1 – 4 к Административному регламенту):

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

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

рассмотрение заявления;

принятие решения о выдаче разрешения;

принятие решения о переоформлении разрешения;

принятие решения о выдаче дубликата разрешения;

принятие решения о прекращении действия разрешения;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, служит обращение заявителя (либо его уполномоченного представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, в РЛЮ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента и оформленными в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

3.2.3. Должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие оснований и проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.2.5. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает документы заявителю.

3.2.6. Должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.8. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и регистрация заявления.

3.2.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса, является непредставление заявителем документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена.

3.3.2. Должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию), указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в составе ответа на запрос на бумажном носителе.

3.3.3. Предельный срок для подготовки и направления запроса – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Направление межведомственного запроса и получение ответа на него осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Межведомственный запрос регистрирует должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации исходящих документов РЛЮ.

3.3.5. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов (информации), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, документ или содержащаяся в нём информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.7. Критерием для оформления и направления межведомственного запроса является отсутствие документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации в составе ответа на межведомственные запросы.

3.3.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов, журнале регистрации входящих документов.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, служит принятие должностным лицом РЛО, ответственным за предоставление государственной услуги, решения, предусмотренного подпунктом 3.2.9 пункта 3.2 Административного регламента.

3.4.2. При выполнении административной процедуры должностное лицо РЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет:

наличие у РЛО полномочий на оказание государственной услуги;

достоверность сведений, предоставленных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.4.4. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличие информации, полученной от участника информационного взаимодействия;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом РЛО, ответственным за предоставление государственной услуги, оснований для выдачи разрешения, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения или прекращения действия разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения или прекращения действия разрешения.

3.4.6. Способ фиксации результата данной административной процедуры отсутствует.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, служит поступление в РЛО ответа на межведомственные запросы.

3.5.2. При выполнении административной процедуры должностное лицо РЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления ответа на межведомственный запрос, готовит документы для принятия начальником РЛО решения о выдаче разрешения.

3.5.3. Должностное лицо РЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет разрешение на бланке, присваивает ему регистрационный номер и передает разрешение начальнику РЛО на подпись и, после его подписания начальником РЛО, не позднее 23 дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, выдает (направляет) разрешение заявителю.

3.5.4. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 23 дней.

3.5.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения;

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача разрешения заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение должностным лицом РЛЮ, ответственным за предоставление государственной услуги, записи в журнал регистрации выдачи разрешений.

3.6. Принятие решения о переоформлении разрешения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, служит обращение в РЛЮ заявителя (либо его уполномоченного представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с заявлением о переоформлении разрешения.

3.6.2. При выполнении административной процедуры должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия заявления выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 и подпунктом 3.4.2. пункта 3.4 Административного регламента, после чего готовит документы для принятия начальником РЛЮ решения о переоформлении разрешения.

3.6.3. Должностное лицо РЛЮ, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет новое разрешение на бланке, присваивает ему регистрационный номер, передает разрешение начальнику РЛЮ на подпись, после чего выдает (направляет) переоформленное разрешение заявителю.

3.6.4. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 3 дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.5. Критериями принятия решения являются:

отсутствие оснований для отказа в переоформлении разрешения;

наличие в РЛЮ документов, подтверждающих изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, изменение наименования юридического лица, места его нахождения, изменение фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, реорганизацию юридического лица, представленных заявителем в порядке личной инициативы, или поступление указанной информации в составе ответа на межведомственный запрос.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является переоформление разрешения и выдача (направление) его заявителю.

3.6.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение должностным лицом РЛЮ, ответственным за

предоставление государственной услуги, записи в журнал учета выдачи разрешений.

3.7. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, служит обращение в РЛО заявителя (либо его уполномоченного представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с заявлением о выдаче дубликата разрешения.

3.7.2. При выполнении административной процедуры должностное лицо РЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия заявления выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 и подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 Административного регламента, после чего готовит документы для принятия начальником РЛО решения о выдаче дубликата разрешения.

3.7.3. Должностное лицо РЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет дубликат разрешения на бланке и передает дубликат разрешения начальнику РЛО на подпись, после чего выдает (направляет) дубликат разрешения заявителю.

3.7.4. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 3 дней со дня по поступления ответа на межведомственный запрос.

3.7.5. Критериями принятия решения являются:

отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения;

наличие в РЛО документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление дубликата разрешения и выдача (направление) его заявителю.

3.7.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение должностным лицом РЛО, ответственным за предоставление государственной услуги, записи в журнал учета выдачи разрешений.

3.8. Принятие решения о прекращении действия разрешения

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, служит обращение в РЛО заявителя (либо его уполномоченного представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с заявлением о прекращении действия разрешения.

3.8.2. При выполнении административной процедуры должностное лицо РЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит документы для принятия начальником РЛО решения о прекращении действия разрешения.

3.8.3. Должностное лицо РЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания документов начальником РЛО, выдает (направляет) заявителю копию решения.

3.8.4. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.8.5. Критерием принятия решения является:

наличие в РЛО документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является прекращение действия разрешения и выдача (направление) заявителю копии решения (Приложение № 9 к Административному регламенту).

3.8.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение должностным лицом РЛО, ответственным за предоставление государственной услуги, записи в журнал учета выдачи разрешений.

3.9. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, служит установление должностным лицом РЛО, ответственным за предоставление государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

3.9.2. Должностное лицо РЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении решение об отказе в выдаче разрешения (Приложение № 10 к Административному регламенту).

3.9.3. Критерием принятия решения является установление должностным лицом РЛО, ответственным за предоставление государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является отказ в выдаче разрешения и уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения.

3.9.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в выдаче разрешения и регистрация его в журнале исходящих документов.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами РЛО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник РЛЮ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых РЛЮ ежегодных планов, утвержденных начальником РЛЮ, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.2.4. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица РЛЮ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться

с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику РЛО может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЛО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги РЛО, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги РЛО, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в РЛО или Администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование РЛО, предоставляющего государственную услугу, должностного лица РЛО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

отказ РЛО, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

начальнику РЛО;

Главе администрации города Байконур и (или) его заместителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление уполномоченным должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента, жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

5.4.2. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, начальника РЛО, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным Администрацией порядком.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в РЛО, подлежит рассмотрению начальником РЛО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа РЛО, предоставляющего государственную услугу, должностного лица РЛО,

предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации города Байконур, его заместители или начальник РЛЮ принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения РЛЮ в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в РЛО, подписывается начальником РЛО.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель или его уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации (путь: «Главная > Обращения граждан»);

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, в том числе по электронной почте;

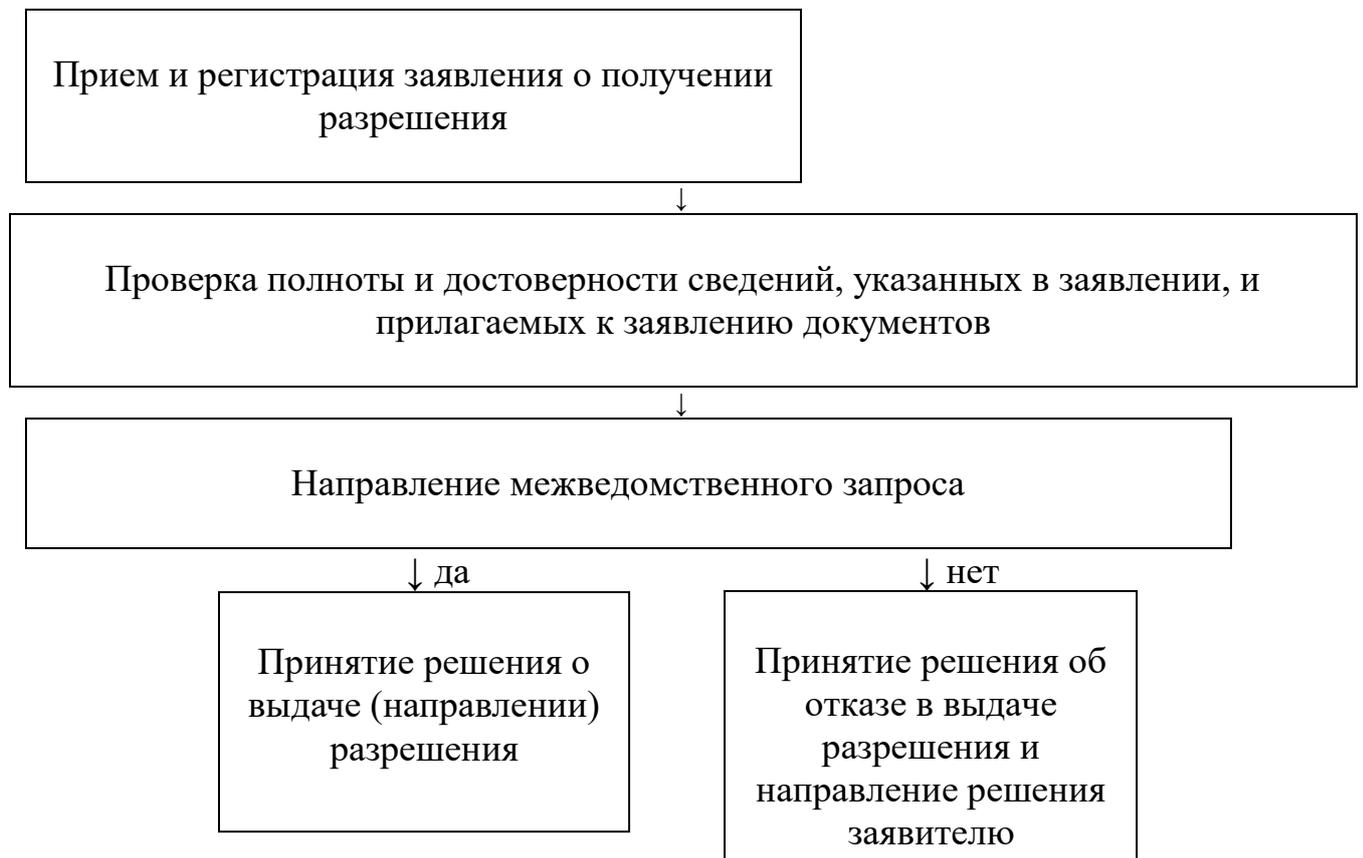
на стендах в присутственных местах;

при личном обращении в РЛО.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковыми такси на территории города
Байконур

Блок-схема
общей последовательности административных действий
по предоставлению государственной услуги

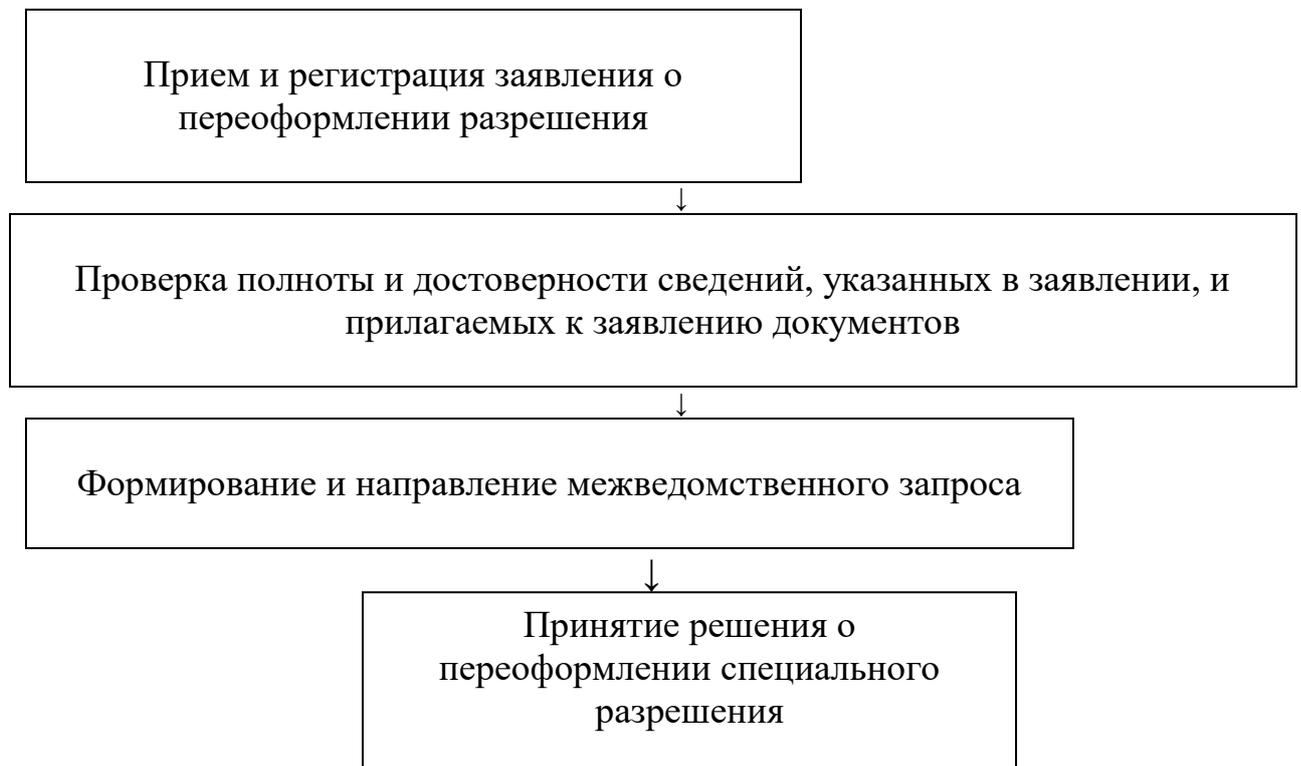
Выдача разрешения



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории города
Байконур

Блок-схема
общей последовательности административных действий
по предоставлению государственной услуги

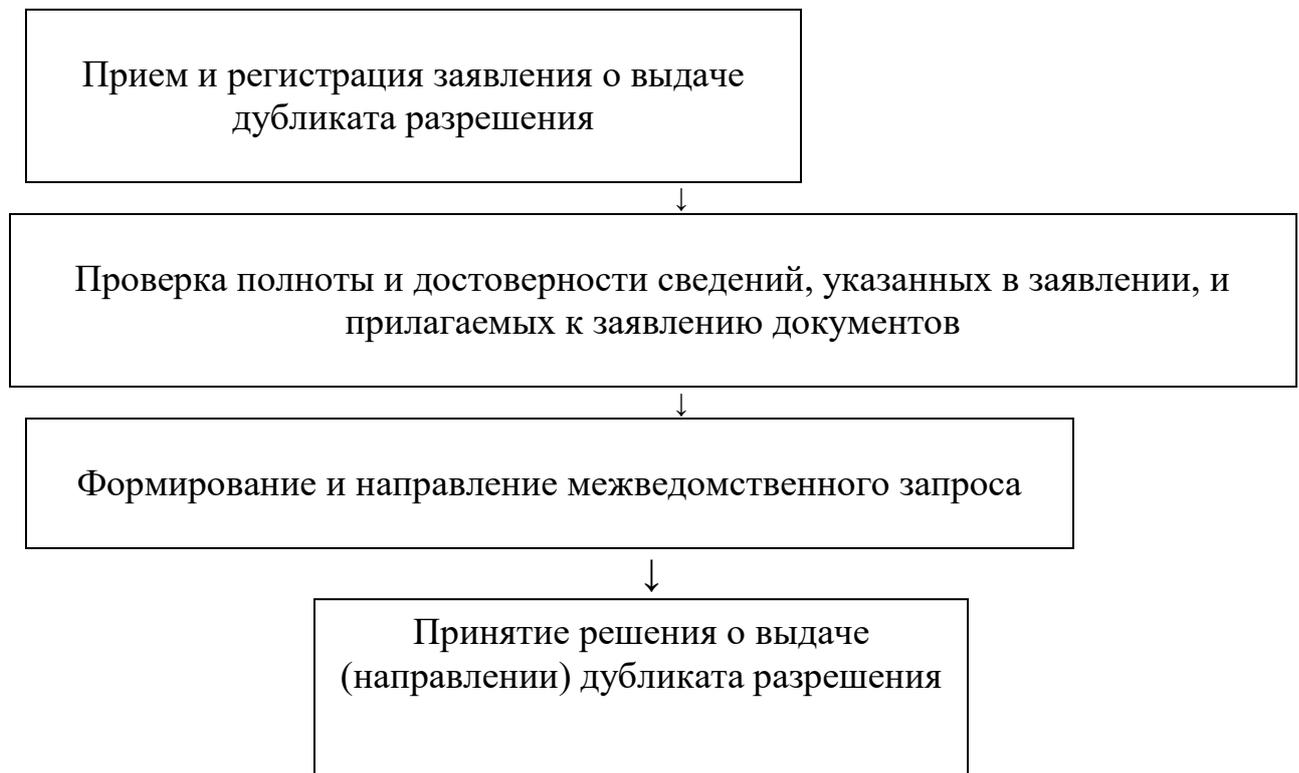
Переоформление разрешения



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории города
Байконур

Блок-схема
общей последовательности административных действий
по предоставлению государственной услуги

Выдача дубликата разрешения



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории города
Байконур

Блок-схема
общей последовательности административных действий
по предоставлению государственной услуги

Прекращение действия разрешения



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории города
Байконур

(образец для индивидуальных предпринимателей)

**Начальнику регистрационно-лицензионного
отдела администрации города Байконур**

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси

Дата подачи заявления _____ г.

Прошу **выдать** разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории города Байконур индивидуальному предпринимателю:

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе						
ИНН						
Свидетельство	серия		номер		Дата постановки	
Выдано	ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, улица Осташева д.5					

Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя						
ОГРН						
Свидетельство	серия		номер		Дата выдачи	
Выдано	ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, улица Осташева д.5					

Адрес местожительства					
Индекс					
Город (поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Данные документа удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	

Когда выдан	
Кем выдан	

Контактный телефон:		E-mail	
---------------------	--	--------	--

Сведения о транспортном средстве			
Марка, модель		Гос. регистрационный знак	

С требованиями, установленными частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» о том, что водитель легкового такси должен иметь водительский стаж не менее трех лет, проводить техническое обслуживание легкового такси и предрейсовый медицинский осмотр перед выездом на линию, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями) в целях ведения реестра выданных разрешений.

(Фамилия и подпись заявителя)

(образец для юридических лиц)

Начальнику регистрационно-лицензионного
отдела администрации города Байконур

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Дата подачи заявления _____ г.

Прошу **выдать** разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур:

Организационно-правовая форма	
Наименование (полное и сокращенное (в случае если имеется), в том числе фирменное)	

Сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе					
ИНН					
Свидетельство	серия		номер		Дата постановки
Выдано	ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, улица Осташева д.5				

Сведения о регистрации юридического лица					
ОГРН					
Свидетельство	серия		номер		Дата выдачи
Выдано	ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, улица Осташева д.5				

Место нахождения юридического лица (почтовый адрес)					
Индекс					
Город (поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Контактный телефон:		E-mail	
---------------------	--	--------	--

Сведения о транспортном средстве			
Марка, модель		Гос. регистрационный знак	

С требованиями, установленными частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» о том, что юридическое лицо, осуществляющее деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязано: обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить предрейсовый медицинский осмотр водителей и контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию; ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковыми такси на территории города
Байконур

**Начальнику регистрационно-лицензионного
отдела администрации города Байконур**

З А Я В Л Е Н И Е

Заявитель _____
(полное, сокращенное и фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (организационно-правовая форма юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность, для индивидуального предпринимателя)

место нахождения юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя) :

_____ ;
телефон _____ факс _____ ;

ОГРН, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации:

_____ ;
идентификационный номер налогоплательщика: ИНН _____ .

Прошу Вас переоформить разрешение БКР-Т № _____, выданное

_____ ,

в связи с _____

(указать причины, в связи с которыми возникла необходимость в переоформлении разрешения)

Указанные изменения подтверждены приложенными документами:

Прилагаемые копии документов, подтверждающие необходимость переоформления разрешения:

С условиями и требованиями, а также законами, положениями и правилами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Достоверность представленных сведений гарантирую

М.П.

(Фамилия и подпись заявителя)

_____ 2.
(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории города
Байконур

**Начальнику регистрационно-лицензионного
отдела администрации города Байконур**

З А Я В Л Е Н И Е

Заявитель _____
(полное, сокращенное и фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (организационно-правовая форма юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность, для индивидуального предпринимателя)

место нахождения юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя) :

_____ ;
телефон _____ факс _____ ;
ОГРН, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации:

_____ ;
идентификационный номер налогоплательщика: ИНН _____ .

В связи с _____ разрешения на осуществление
(утратой, непригодностью)

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
БКР-Т № _____ от _____, прошу выдать **дубликат** разрешения.

М.П.

Достоверность представленных сведений гарантирую

(Фамилия и подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории города
Байконур

**Начальнику регистрационно-лицензионного
отдела администрации города Байконур**

З А Я В Л Е Н И Е

Заявитель _____
(полное, сокращенное и фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(организационно-правовая форма юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность, для индивидуального предпринимателя)

место нахождения юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя) : _____;

телефон _____ факс _____;

ОГРН, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации:

идентификационный номер налогоплательщика: ИНН _____.

Прошу **прекратить** действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси БКР-Т № _____, выданное _____ Г., с _____ Г.

Оригинал разрешения к заявлению прилагаю.

М.П.

(Фамилия и подпись заявителя)

(дата) г.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
города Байконур



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БАЙКОНУР**

**РЕГИСТРАЦИОННО-
ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ОТДЕЛ**

ул. имени космонавта Титова Г.С. д.12,
г. Байконур, 468320
тел. (336-22) 4-13-53, 4-16-57

Фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя,
фамилия, имя, отчество руководителя,
наименование юридического лица,
адрес

№ _____

На № _____

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Регистрационно-лицензионный отдел, рассмотрев заявление от _____, о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, руководствуясь Федеральным законом от 21 апреля 2011г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями), Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от _____ № _____,

РЕШИЛ:

ПРЕКРАТИТЬ действие разрешения БКР-Т № _____ от _____ на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур, выданного

с _____ (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Начальник отдела

подпись

(_____)
Ф.И.О.

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, переоформлению и
прекращению действия разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории города Байконур



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БАЙКОНУР**
**РЕГИСТРАЦИОННО-ЛИЦЕНЗИОННЫЙ
ОТДЕЛ**

ул. имени космонавта Титова Г.С. д.12,
г. Байконур, 468320
тел. (336-22) 4-13-53, 4-16-57

Фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя,
фамилия, имя, отчество руководителя,
наименование юридического лица,
адрес

_____ № _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Регистрационно-лицензионный отдел, рассмотрев заявление от _____ и документы, представленные для выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, руководствуясь Федеральным законом от 21 апреля 2011г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями), Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от _____ № _____,

РЕШИЛ:

1. Отказать _____
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории _____ города Байконур на транспортное средство _____
(марка, государственный регистрационный знак транспортного средства)

На основании _____
(указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием отказа)

2. В соответствии с требованиями части 2.1 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011г. № 69-ФЗ, первый экземпляр настоящего решения направить _____
(фамилия, имя, _____,
отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
разъяснив ему право обжаловать данное решение в суд.

Начальник отдела _____ (_____)
подпись _____ Ф.И.О.