

от «13» мая 2014 г.

**Порядок
взаимодействия при организации в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг
предоставления услуги по приему заявлений у индивидуальных
предпринимателей и юридических лиц на оказание государственной
услуги (выдача разрешения, переоформление разрешения и выдача
дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской
области)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги:

«Прием заявлений на выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» (далее – услуга).

1.2. Наименование органов и организаций, участвующих в организации предоставления услуги:

- Управление промышленности и энергетики Пензенской области (далее - Управление);

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, указанные в Приложении №2 к Соглашению (далее - МФЦ).

1.3. Непосредственное оказание государственной услуги осуществляет Управление.

1.4. Заявителями являются лица, обратившиеся в МФЦ от своего имени или от имени получателя государственной услуги с заявлением и документами на получение разрешения, переоформление разрешения и получение дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области.

1.5. Получателями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, подавшие документы на получение разрешения, переоформление разрешения и получение дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения получателю государственной услуги (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) или письменный отказ в его

выдаче (отказ в переоформлении разрешения, отказ в выдаче дубликата разрешения).

1.7. Услуга предоставляется бесплатно.

1.8. Срок предоставления государственной услуги Управлением:

- разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления и пакета документов в Управление;

- переоформление разрешения или уведомление о мотивированном отказе в переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления и пакета документов в Управление;

- дубликат разрешения или уведомление о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения выдается в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления и пакета документов в Управление.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы Управления и МФЦ представлены в Приложении № 2 к Соглашению и размещены:

- на информационных стендах в МФЦ и Управлении;
- на официальном сайте МФЦ (mfcinfo.ru);
- на официальном сайте Управления (<http://prom.pnzreg.ru/>).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуги в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3.1. Для получения разрешения заявитель предоставляет в МФЦ заявление на имя руководителя Управления, оформленное согласно Приложению №1 и документы, указанные в Приложении №4 к настоящему Порядку.

2.3.2. Для переоформления разрешения заявитель предоставляет в МФЦ заявление на имя руководителя Управления, оформленное согласно Приложению №2 и документы, указанные в Приложении №4 к настоящему Порядку.

2.3.3. Для выдачи дубликата разрешения заявитель предоставляет в МФЦ заявление на имя руководителя Управления, оформленное согласно

Приложению №3 и документы, указанные в Приложении №4 к настоящему Порядку.

2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.1. МФЦ не имеет право отказать заявителю в организации предоставления государственной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при организации и предоставлении услуги.

3.1.1. МФЦ при получении от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляет:

3.1.1.1. Прием от заявителя заявления и документов указанных в п.2.3 настоящего Порядка, выдачу заявителю расписки о получении заявления и необходимых документов.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с документооборотом МФЦ. При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления согласно Приложениям № 1 - 3 к настоящему Порядку;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

3.1.1.2. В случае если при подаче заявления специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Приложениями № 1 - 4 к настоящему Порядку, специалист МФЦ указывает заявителю на недостатки, которые необходимо устранить. В случае если заявитель настаивает на приеме документов – принимает от него заявление и предоставленные документы.

3.1.1.3. При необходимости специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Управления с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.1.4. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Управление.

Сотрудники МФЦ передают документы сотруднику Управления в течение трех рабочих дней, с момента принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Управление, осуществляется курьером МФЦ лично в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости, с описью документов. После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Управления возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении

указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.1.1.5. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МФЦ в Управление через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.1.2. Управление при предоставлении государственной услуги осуществляет:

3.1.2.1. прием по описи и последующую регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ;

3.1.2.3. рассмотрение заявления и документов;

3.1.2.4. принятие решения;

3.1.2.5. оповещение заявителя (получателя государственной услуги) о готовности результата предоставления государственной услуги;

3.1.2.6. выдачу получателю государственной услуги результата предоставления услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ, в котором организовано предоставление услуги.

4.2. Контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Управления и заместителем руководителя Управления – начальником отдела организации транспортного обслуживания.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам и юридическим лицам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

4.4. Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управления и МФЦ.

4.5. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утвержденным Сторонами.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Управления при организации и предоставлении данной услуги.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Форма заявления на выдачу разрешения.
2. Форма заявления на переоформление разрешения
3. Форма заявления на выдачу дубликата разрешения
4. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения государственной услуги.

Управление промышленности и
энергетики Пензенской области

Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Врио начальника Управления:

Директор:


М.Н. Торгашин




А.С. Валетов



к Порядку взаимодействия при организации предоставления государственной услуги по приему заявлений на выдачу разрешения, переоформление разрешения и выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Форма заявления на выдачу разрешения

Бланк юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

В _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому: _____
(руководителю уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ (на выдачу разрешения)

(указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, и организационно-

правовая форма юридического лица или фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

местонахождение:

(индекс, адрес места нахождения – для юридических лиц,

индекс, адрес регистрации по месту жительства – для индивидуальных предпринимателей)

Телефон (с указанием кода города): _____

факс: _____

Адрес электронной почты (в случае если имеется): _____

ИНН

(указывается идентификационный номер
налогоплательщика)

(указываются данные документа о постановке на учет налогоплательщика в
налоговом органе)

ОГРН

(указывается государственный
регистрационный номер записи о создании
юридического лица/ записи о
государственной регистрации
индивидуального предпринимателя)

(указываются данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с
указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную
регистрацию/внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса
места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

просит выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортное(ые) средство(а) категории «М1» согласно представленных вместе с настоящим заявлением документов.

Своей подписью подтверждаю соответствие транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ и принятым в соответствии с ним Законом Пензенской области от 30.06.2011 № 2083-ЗПО, а также достоверность представленных сведений.

(указывается должность руководителя постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, или иного лица,
имеющего право действовать от имени этого юридического лица, или
индивидуального предпринимателя, или представитель
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

к Порядку взаимодействия при организации предоставления государственной услуги по приему заявлений на выдачу разрешения, переоформление разрешения и выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Форма заявления на переоформление разрешения

Бланк юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

В _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому: _____
(руководителю уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ (на переоформление разрешения)

В связи с _____
(указываются основания 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, реорганизации юридического лица)

с _____
(указываются данные до изменения)

на _____
(указываются данные после изменения)

(указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

местонахождение: _____
(указывается индекс, адрес места нахождения – для юридических лиц,

индекс, адрес регистрации по месту жительства – для индивидуальных предпринимателей)

Телефон (с указанием кода города): _____ факс: _____

Адрес электронной почты (в случае если имеется): _____

ИНН _____
(указывается идентификационный номер
налогоплательщика)

ОГРН _____
(указывается государственный регистрационный номер записи о
создании юридического лица/ записи о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя)

просит переоформить, согласно представленных вместе с настоящим заявлением документов, разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортном средстве категории «М1»*:

_____ (указывается марка, государственный регистрационный знак транспортного средства)

Своей подписью подтверждаю соответствие транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ и принятым в соответствии с ним Законом Пензенской области от 30.06.2011 № 2083-ЗПО, а также достоверность представленных сведений.

(указывается должность руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или представитель юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

*- в случае подачи заявления на переоформление разрешений на несколько единиц транспортных средств одновременно, в графе делается запись «согласно прилагаемому списку».

к Порядку взаимодействия при организации предоставления государственной услуги по приему заявлений на выдачу разрешения, переоформление разрешения и выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Форма заявления на выдачу дубликата разрешения

Бланк юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

В _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому: _____
(руководителю уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(на выдачу дубликата разрешения)

В связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортном средстве:

_____ (указывается марка, государственный регистрационный знак транспортного средства)

_____ (указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

местонахождение:

_____ (указывается индекс, адрес места нахождения – для юридических лиц,

индекс, адрес регистрации по месту жительства – для индивидуальных предпринимателей)

просит выдать дубликат разрешения на указанное транспортное средство.

_____ (указывается должность руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или представитель юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения государственной услуги.

Для выдачи разрешения:

1. Заявление на выдачу разрешения, оформленное согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;
2. копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);
3. копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
4. копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Для переоформления разрешения:

1. Заявление на переоформление разрешения, оформленное согласно Приложению №2 к настоящему Порядку;
2. копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);
3. в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства – заверенную заявителем копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, подтверждающего такое изменение, копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое используется 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 используется 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).

Для выдачи дубликата разрешения:

1. Заявление на выдачу дубликата разрешения, оформленное согласно Приложению №3 к настоящему Порядку;
2. копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).