



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Министерство по дорожному хозяйству,  
транспорту и связи Республики Карелия

ПРИКАЗ

« 10 » ноября 2017 года

№ 21

г. Петрозаводск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ТРАНСПОРТУ И СВЯЗИ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА  
РАЗРЕШЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ВЫДАННЫХ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, предоставлению выписки из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 приказа Государственного комитета Республики Карелия по транспорту от 26 декабря 2013 г. № 115;
- приказ Государственного комитета Республики Карелия по транспорту от 23 сентября 2013 г. № 146;
- приказ Государственного комитета Республики Карелия по транспорту от 17 февраля 2016 г. № 24.

И.о. Министра

Д.С. Кондрашин

от « 10 » ноября 2017 года № 21

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия  
предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче  
дубликата разрешения, предоставлению выписки из реестра выданных разрешений на  
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Республики Карелия

### I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия (далее – Министерство, уполномоченный орган) предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, предоставлению выписки из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия, а также предоставлению выписки из реестра выданных разрешений (далее – государственная услуга).

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для ее предоставления комплект документов (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Место нахождения Министерства и его почтовый адрес для пересылки корреспонденции: 185030, г. Петрозаводск, ул. Маршала Мерецкова, 8-А, телефон приемной (8-8142) 57-85-58, факс (8-8142) 56-07-27.

Часы работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождении, режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты Министерства сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на официальном интернет-портале Республики Карелия - <http://gov.karelia.ru>, на странице «Министерство по дорожному хозяйству, транспорту и

связи Республики Карелия» в разделе «Транспорт» (<http://gov.karelia.ru/gov/Power/Committee/Transport/index.html>), официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах.

Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть получена гражданами в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы многофункционального центра приводятся в Приложении 2 к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра (<http://mfc.karelia.ru>).

2) График приема посетителей в отделе транспорта Министерства соответствует графику работы Министерства.

Местонахождение отдела транспорта: г. Петрозаводск, ул. Маршала Мерецкова, 8-А, кабинет 1, контактные телефоны для получения справок: (8-8142) 77-27-01, (8-8142) 56-20-59;

3) Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в Министерстве;
- на Портале государственных и муниципальных услуг;
- на официальном интернет-портале Республики Карелия - <http://gov.karelia.ru>, на странице «Министерство по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия» в разделе «Транспорт» (<http://gov.karelia.ru/gov/Power/Committee/Transport/index.html>).

Адрес электронной почты: [gskomtrans@karelia.ru](mailto:gskomtrans@karelia.ru).

4) Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе транспорта Министерства;
- посредством почтовой связи;
- с использованием средств телефонной связи (по телефону);
- по электронной почте;
- на Портале государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения на информационных стендах.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

5) Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

б) В помещениях Министерства должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Министерства;
- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, предоставлению выписки из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия.

5. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство. В Министерстве предоставление государственной услуги осуществляется отделом транспорта.

Министерство не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Республики Карелия.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (отказ в выдаче), переоформление (отказ в переоформлении) разрешения, выдача дубликата разрешения, предоставление выписки из реестра выданных разрешений.

Разрешение выдается на 5 лет на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси.

В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

7. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа выдается заявителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи в Министерство заявления о предоставлении разрешения.

Переоформленное разрешение или уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин в переоформлении разрешения выдается заявителю в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о переоформлении разрешения.

В случае отказа в выдаче, переоформлении разрешения Министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче, переоформлении разрешения вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче, переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

Дубликат разрешения выдается заявителю в течение десяти дней с даты получения заявления о выдаче дубликата разрешения.

Сведения из реестра предоставляются Министерством бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон № 69-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2310);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1102);

6) постановлением Правительства Республики Карелия от 5 августа 2013 года № 242-П «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Карелия по транспорту» (Карелия, 2013, № 61);

7) постановлением Правительства Республики Карелия от 30 августа 2011 года № 230-П «О некоторых вопросах выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия» (далее – постановление № 230-П) (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, № 8, ст. 1248);

8) приказом Государственного комитета Республики Карелия по транспорту от 31 октября 2013 года № 75 «Об утверждении размера платы за выдачу разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия».

9. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе в Министерство следующие документы:

1) Заявление, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным частью 16 статьи 9 Закона 69-ФЗ, а также достоверность представленных сведений. В заявлении указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

2) Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе следующие документы:

- 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).

В рамках межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) при предоставлении государственных и муниципальных услуг Министерство самостоятельно запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Перечень документов является исчерпывающим, требовать дополнительные документы не допускается.

Документы, представленные заявителем для получения разрешения в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента в Министерство для получения государственной услуги, возврату заявителю не подлежат.

В случае подачи заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, заявление о выдаче разрешения и документы не принимаются.

10. Для переоформления разрешения заявитель направляет или представляет в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе в Министерство следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении разрешения, в котором указываются данные, предусмотренные подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента;
- 2) документы, подтверждающие случаи, предусмотренные частью 5 статьи 9 Закона № 69-ФЗ, а именно:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизации юридического лица.

В рамках межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) при предоставлении государственных и муниципальных услуг Министерство самостоятельно запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Перечень документов является исчерпывающим, требовать дополнительные документы не допускается.

Документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента в Министерство для получения государственной услуги, возврату заявителям не подлежат.

В случае подачи заявителем неполного комплекта документов, указанных в 10 настоящего Административного регламента, заявление о переоформлении разрешения и документы не принимаются.

11. Для получения дубликата разрешения заявитель направляет или представляет в Министерство следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата разрешения.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, специалисты Министерства проводят путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

12. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи



13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели обращения заявителя.

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

15. Основанием отказа в переоформлении разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

17. Плата за выдачу разрешения или дубликата разрешения взимается в соответствии с Порядком определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия, утвержденным постановлением № 230-П. За переоформление разрешения плата не взимается.

Разрешение, дубликат разрешения выдаются заявителю после подтверждения внесения платы за их выдачу.

18. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги (в том числе поступившие через многофункциональный центр или Портал государственных и муниципальных услуг), регистрируется в Министерстве не позднее 1 дня, следующего за днем поступления обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления не может превышать 10 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором размещается Министерство, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о Министерстве.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными противопожарной системой, столами, стульями, снабжены табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений Министерства.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства, который устанавливается в удобном для граждан месте.

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

Министерство обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- свободный доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги посредством использования различных информационных каналов;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- обеспечение качества предоставления государственной услуги (оформление документов без технических ошибок);
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальном интернет-портале Республики Карелия - <http://gov.karelia.ru> и на едином портале государственных услуг;
- обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения;
- 3) выдача дубликата разрешения;
- 4) предоставление выписки из реестра выданных разрешений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Состав документов, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации:

- документы, которые находятся в распоряжении Министерства и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Состав документов, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Министерство, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Государственная услуга может оказываться в электронной форме: заявление на получение государственной услуги может быть направлено с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок получения услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение государственной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль),
- войти в свой «Личный кабинет» и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу,
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения),

- отправить заявление.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

По мере прохождения заявления в «Личном кабинете» заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг,
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в «Личном кабинете» информации об исполнении государственной услуги заявитель может получить результат оказания государственной услуги в Министерстве.

### Выдача (отказ в выдаче) разрешения

23. Основанием для начала административной процедуры является заявление о выдаче разрешения.

24. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг РК или документа на бумажном носителе заявление о выдаче разрешения и документы, установленные пунктом 9 настоящего Административного регламента в Министерство.

25. Разрешение выдается при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Республики Карелия.

26. Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги (в том числе поступившие по электронной почте), регистрируется в Министерстве не позднее 1 дня, следующего за днем поступления обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления не может превышать 10 минут.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

27. Специалист отдела транспорта проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявлении о выдаче разрешения и документах, а

также возможность выполнения заявителем требований, установленных частью 16 статьи 9 Закона № 69-ФЗ.

28. По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения заявителю Министерством принимается решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

29. В выдаче разрешения заявителю отказывается в случае предоставления им недостоверных сведений.

30. Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения оформляется приказом Министерства.

Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа выдается заявителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи в Министерство заявления о предоставлении разрешения.

За выдачу разрешения взимается плата в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

31. В случае отказа в выдаче разрешения Министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

#### Переоформление (отказ в переоформлении) разрешения

32. Основанием для начала административной процедуры является заявление о переоформлении разрешения, поступившее от заявителя с приложением к нему документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

33. Документы и заявление о переоформлении разрешения, поступившие в Министерство от заявителя, регистрируются не позднее 1 дня, следующего за днем поступления обращения.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

34. Специалист отдела транспорта Министерства проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении о переоформлении разрешения и документах, а также возможность выполнения заявителем требований, установленных частью 16 статьи 9 Закона № 69-ФЗ.

35. Основаниями для переоформления разрешения являются:

- 1) изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 2) изменение наименования юридического лица, места его нахождения;

3) изменение фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

4) реорганизация юридического лица.

36. Решение о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении разрешения) оформляется приказом Министерства.

Переоформленное разрешение или уведомление об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа выдается заявителю в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о переоформлении разрешения.

В переоформлении разрешения заявителю отказывается в случае предоставления заявителем недостоверных сведений.

37. В случае отказа в переоформлении разрешения Министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переоформлении разрешения вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

#### Выдача дубликата разрешения

38. Основанием для начала административной процедуры является заявление о выдаче дубликата разрешения.

39. Заявление о выдаче дубликата разрешения регистрируется не позднее 1 дня, следующего за днем поступления обращения.

40. Дубликат разрешения выдается в случае утраты разрешения.

41. Дубликат разрешения оформляется на бланке разрешения с пометкой «дубликат» в графе «Особые отметки» и выдается обратившемуся юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением в течение десяти дней с даты получения заявления о выдаче дубликата разрешения.

Решение о выдаче дубликата разрешения оформляется приказом Министерства.

42. За выдачу дубликата разрешения взимается плата в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

#### Предоставление выписки из реестра выданных разрешений

43. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении выписки из реестра.

44. Заявление о предоставлении выписки из реестра регистрируется не позднее 1 дня, следующего за днем поступления обращения.

45. Информация в отношении разрешений, сведений, содержащихся в реестре, является открытой.

46. Реестр размещается на официальном Интернет-портале Республики Карелия - <http://gov.karelia.ru> и обновляется в течение пяти дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений.

47. Сведения из реестра предоставляются Министерством бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

48. Сведения о разрешении предоставляются в виде выписки из реестра либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю лично под подпись или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Министерства: соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, рассмотрения жалоб, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, подготовки решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

51. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства (начальник отдела транспорта, заместитель Министра, курирующий отдел транспорта).

Ответственность государственных гражданских служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

52. По результатам контроля в случаях выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственное должностное лицо Министерства несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

53. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые формы контроля, предусмотренные действующим законодательством, за деятельностью Министерства при проведении уведомительной регистрации соглашений.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых при предоставлении государственной услуги**

54. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Министерства в досудебном порядке.



55. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче, переоформления разрешения, о выдаче дубликата разрешения, о предоставлении выписки из реестра выданных разрешений;
- 2) нарушение срока выдачи, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения, предоставления выписки из реестра выданных разрешений;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, настоящим Административным регламентом для выдачи, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения, предоставления выписки из реестра выданных разрешений;
- 5) отказ в выдаче, переоформлении разрешения, в выдаче дубликата разрешения, в предоставлении выписки из реестра выданных разрешений по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, настоящим Административным регламентом;
- 6) истребование у заявителя платы за выдачу, переоформление разрешения, за выдачу дубликата разрешения, за предоставление выписки из реестра выданных разрешений, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, переоформленных разрешениях, в дубликатах разрешений, в выписке из реестра выданных разрешений либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Требования к порядку подачи жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес (адреса) и (в

случае, если имеется) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Требования к рассмотрению жалобы:

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

58. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

59. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. 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.

62. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе оказания государственной услуги, путем подачи соответствующего

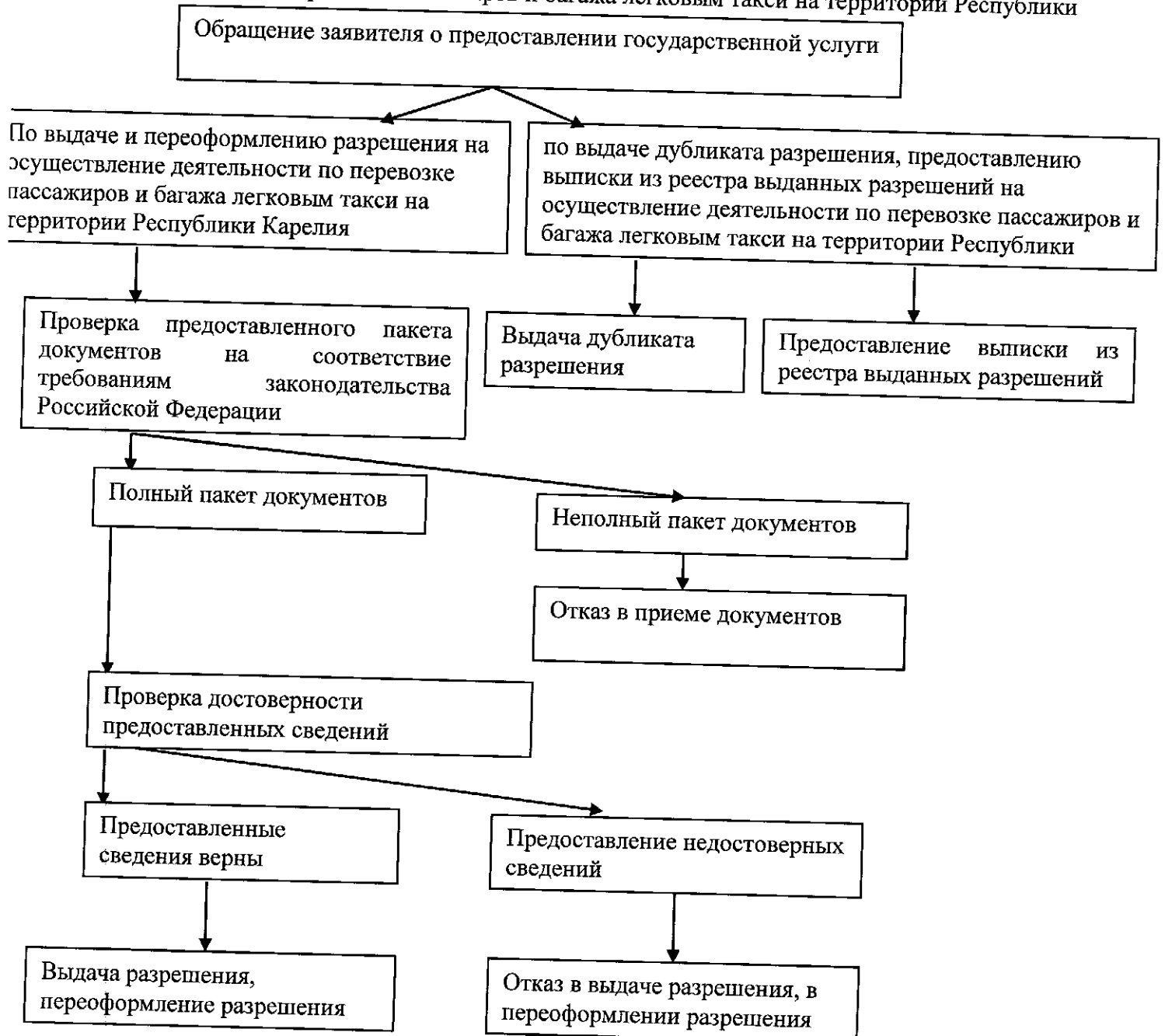
заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

63. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии): заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства по дорожному хозяйству,  
транспорту и связи Республики Карелия  
предоставления государственной услуги по  
выдаче и переоформлению разрешения,  
выдаче дубликата разрешения,  
предоставлению выписки из реестра выданных  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Республики Карелия

**БЛОК-СХЕМА**

государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, предоставлению выписки из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики



Приложение 2

к Административному регламенту Министерства по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, предоставлению выписки из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия

**СВЕДЕНИЯ**

о местонахождении, графике (режиме) работы государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

№ п/п	Перечень отделов	График работы отделов
1	г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11	понедельник-четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье-выходной
2	г. Петрозаводск, ул. Октября, д.10	понедельник с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, среда с 9.00 до 17.00, четверг с 12.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
3	Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, д.5а	понедельник с 10.00 до 14.00
4	г. Петрозаводск, пл. Литейная, д.3	понедельник-четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье-выходной
5	Прионежский район, п. Чална-1, ул. Завражного, д.8	среда с 15.00 до 19.00
6	Прионежский район, п. Деревянка, ул. Новинка, д.14	четверг с 14.30 до 18.30
7	Прионежский район, с. Деревянное, ул. Пионерская, д.25	четверг с 14.00 до 18.00
8	Прионежский район, п. Ладва, ул. Советская, д.107	вторник с 10.30 до 18.30
9	Прионежский район, п.Мелиоративный, ул. Петрозаводская, д.22	понедельник с 12.30 до 18.30, среда с 12.30 до 14.30
10	Прионежский район, с. Новая Вилга, Нововилговское ш., д. 15	среда с 11.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00
11	Прионежский район, п. Шуя, ул. Школьная, д.10а	понедельник с 12.00 до 18.00, вторник с 11.00 до 17.00

12	г. Кондопога, ул. Пролетарская, д.20	понедельник-четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье-выходной
13	Кондопожский район, с. Кончезеро, ул. Советов, д.406	понедельник с 13.00 до 17.00
14	Кондопожский район, п. Гирвас, ул. Пионерская, д.15	среда с 13.00 до 17.00
15	Кондопожский район, с. Янишполе, ул. Новая, д.29	вторник с 13.00 до 17.00
16	пгт. Пряжа, ул. Петрозаводская, д. 16	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 19.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
17	Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, д.9а	вторник, четверг с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
18	Пряжинский район, п. Матросы, ул. Больничный городок	среда с 11.00 до 15.00
19	Пряжинский район, с. Ведлозеро, ул. Совхозная, д.7	понедельник с 12.00 до 16.00
20	Пряжинский район, с. Эссойла, ул. Первомайская, д.12	вторник, четверг с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00
21	г. Олонец, ул. Полевая, д.39	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
22	Олонецкий район, с. Видлица, ул. Советская, д.10	среда с 10.00 до 15.30, пятница с 12.00 до 15.30
23	Олонецкий район, п. Ильинский, ул. Леселидзе, д.46	среда, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00,
24	Олонецкий район, д. Коткозеро, ул. Олонецкая, д.10	четверг с 12.00 до 16.00
25	Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д.3	вторник с 12.00 до 16.00
26	Олонецкий район, д. Тукса, ул. Новая, д.1а	понедельник с 12.00 до 16.00
27	г. Медвежьегорск, ул. Советская, д.18	понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 18.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
28	Медвежьегорский район, пгт. Пиндуши, ул. Ленина, д.8	среда, четверг с 9.30 до 16.00 обед с 13.00 до 13.30, пятница с 9.00 до 13.30
29	Медвежьегорский район, пгт. Повенец, ул. Ленина, д.18	понедельник, вторник с 10.00 до 14.00
30	Медвежьегорский район, с. Великая Губа, ул. Школьная, д.48а	четверг с 11.30 до 15.30
31	Медвежьегорский район, с. Паданы, ул. Григорьева, д.32	среда с 11.30 до 15.30
32	Медвежьегорский район, д. Толвуя, ул. Совхозная, д.8	вторник с 11.00 до 15.00
33	Медвежьегорский район, д. Челмужи, ул. Заречная, д.16	понедельник с 11.00 до 16.00

34	г. Пудож, ул. Комсомольская, д.5	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
35	Пудожский район, п. Кривцы, ул. Восточная, д.10	четверг с 11.00 до 15.00
36	Пудожский район, п. Кубово, ул. Центральная, д.19	понедельник с 11.00 до 15.00
37	Пудожский район, п. Шальский, ул. Первомайская, д1а	среда, пятница с 11.00 до 15.00
38	Пудожский район, п. Пяльма, ул. Школьная, д.10	вторник с 11.00 до 15.00
39	г. Сегежа, ул. Монтажников, д.7	понедельник-четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье-выходной
40	Сегежский район, пгт. Надвоицы, пр. Metallургов, д. 14	понедельник с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 15.00, вторник с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница с 10.00 до 15.00
41	Сегежский район, п. Валдай, ул. Школьная, д.7	вторник с 12.30 до 18.00
42	г. Беломорск, ул. Первомайская, д.8	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
43	Беломорский район, с. Сумский Посад, ул. Набережная, д.16	вторник, четверг с 11.00 до 15.00
44	Беломорский район, п. Летнереченский, ул. Набережная, д.10	среда с 11.00 до 15.00
45	Беломорский район, п. Сосновец, ул. Железнодорожная, д. 2	понедельник-пятница с 11.00 до 15.00
46	г. Кемь, пл. Кирова, д. 3	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
47	Кемский район, пос. Кривой порог, ул. Кольцевая, д.1	среда с 11.30 до 15.30
48	Кемский район, пос. Рабочеостровск, ул. Юбилейная, д.4	четверг с 11.30 до 15.30
49	пгт. Лоухи, ул. Жаровина, д.30	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
50	Лоухский район, Кестеньгское сп, п. Кестеньга, ул. Советская, д. 8; п. Сосновй,	вторник с 10.00 до 16.00

	ул. Комсомольская, д.1	
51	Лоухский район, п. Амбарный, ул. Ленина, д.18	четверг с 11.00 до 15.00
52	Лоухский район, пгт. Чупа, ул. Коргуева, д.7а	понедельник с 9.30 до 15.30, пятница с 10.00 до 12.00
53	Лоухский район, пгт. Пяозерский, ул. Мира, д.23	среда с 11.00 до 15.00
54	пгт. Калевала, ул. Руны Калевалы, д.14	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
55	Калевальский район, п. Боровой, ул. Школьная, д.7	вторник с 11.00 до 15.00
56	пгт. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 33	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
57	Муезерский район, п. Ледмозеро, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 16	понедельник, четверг с 11.00 до 15.00
58	Муезерский район, п. Лендеры, ул. Северная, д. 13	вторник с 11.00 до 15.00
59	Муезерский район, п. Суккозеро, ул. Гористая, д. 3	среда с 11.00 до 15.00
60	г. Костомукша, ул. Надежды, д. 5	понедельник-четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье-выходной
61	г. Суоярви, ул. Кайманова, д.13	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
62	Суоярвский район, п. Поросозеро, ул. Центральная, д.40	понедельник, среда с 10.00 до 14.00
63	Суоярвский район, п. Настеньярви, ул. Заводская, д.1,	четверг с 11.00 до 16.00
64	Суоярвский район, Лоймольское сп, п. Райконкоски, ул. Советская, д.12; п. Пийтсиеки, ул. Центральная, д.16а	вторник с 12.00 до 15.00
65	г. Питкяранта, ул. Привокзальная, д.1	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной
66	Питкярантский район, п. Ляскеля, ул. Советская, д.23	понедельник, четверг с 11.00 до 15.00
67	Питкярантский район, п. Салми, Садовый переулок, д.3	вторник, пятница с 11.00 до 15.00
68	Питкярантский район, п. Харлу, ул. Главное шоссе, д.32а	среда с 11.00 до 15.00
69	г. Сортавала, ул. Комсомольская д.10/7	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота-выходной, воскресенье-выходной