

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Саратов

**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного**

**хозяйства Саратовской области**

**от 3 апреля 2019 года №01-01-12/78**

В соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года №246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 3 апреля 2019 года № 01-01-12/78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» следующие изменения:

в приложении:

в разделе III:

пункт 3.3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

пункты 3.45-3.50 считать пунктами 3.40-3.45;

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

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

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений размещаются на официальном сайте МФЦ http://www.mfc64.ru/.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставляет государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

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

6.3 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8 административного регламента.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня при обращении заявителя.

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

2. Отделу регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области, а также копию приказа направить в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Юридическому отделу направить копию настоящего приказа в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок после дня первого официального опубликования, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

4. Министерству информации и печати Саратовской области опубликовать настоящий приказ.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра И.А. Козаченко.

**Министр А.В. Зайцев**

**Пояснительная записка**

к проекту приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области

от 3 апреля 2020 года № 01-01-12/78».

Проект приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства области «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 3 апреля 2020 года № 01-01-12/78» подготовлен в связи с заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области 13 августа 2020 года № 02-09-691.

Для обеспечения проведения независимой экспертизы проект приказа вустановленном порядке размещен на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области в сети «Интернет».

**Министр А.В.Зайцев**

**Министерство транспорта и дорожного хозяйства области**

**Лист согласования**

**к проекту приказа «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 3 апреля 2019 года №01-01-12/78»**

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время** | | **Наименование должности** | **Подпись** | **Ф.И.О.** |
| **получе-ния** | **согласо-вания** |
|  |  | Заместитель министра |  | И.А. Козаченко |
|  |  | Начальник организационно-правового управления |  | Г.В. Закатнова |
|  |  | Начальник  управления транспорта |  | П.В. Пестичев |
|  |  | Заместитель начальника управления-начальник юридического отдела |  | Е.В. Ушенина |
|  |  | Начальник отдела регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси  и административной практики |  | Д.А. Сергеев |

Буреев О.М. 24-60-32