


ОДОБРЕНА  
 рабочей группой Комиссии при Правительстве  
 Курганской области по повышению качества и  
 доступности предоставления государственных и  
 муниципальных услуг в Курганской области  
 «16» ноября 2020 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент экономического развития Курганской области (далее – Департамент)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000010000041397
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешений, дубликатов разрешений, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений, дубликатов разрешений, переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Департамента экономического развития Курганской области от 25.08.2020 г. № 122-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом экономического развития Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области; 2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области; 3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области.
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) - терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») - Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) - мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Курганской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг



**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
 31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
 Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
 Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области										
30 дней	30 дней	Нет	Предоставление заявителем недостоверных сведений	Нет	Нет	Плата за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области. 1700 рублей.	Постановление Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области от 21.11.2011 №01-04/4 «Об утверждении размера платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области»	00311502020020000140	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ; почтой	Лично; через ГБУ «МФЦ»; почтой
2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области										
30 дней	30 дней	Нет	Предоставление заявителем недостоверных сведений	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ; почтой	Лично; через ГБУ «МФЦ»; почтой
3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области										
10 дней	10 дней	Нет	Нет	Нет	Нет	Плата за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области. 340 рублей.	Постановление Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области от 21.11.2011 №01-04/4 «Об утверждении размера платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области»	00311502020020000140	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ; почтой	Лично; через ГБУ «МФЦ»; почтой



**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области; 2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области; 3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области							
1.	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Нет	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Паспорт, доверенность юридического лица  Отсутствует перечень документов, подтверждающих полномочие уполномоченного лица	ст. 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации
2.	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Нет	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Паспорт, доверенность индивидуального предпринимателя	ст. 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации



**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
 31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
 Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
 Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021



Документ подписан  
электронной подписью

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	7	8
1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области							
1.	Заявление	Заявление	1 оригинал	Нет	Заявление 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.	Формы в соответствии с приложением 1 к Технологической схеме (далее – Схема)	Приложение 2 к Схеме
2	Правоустанавливающие документ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	1 копия	Нет	Нет	-	-
3		Свидетельства о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.	1 копия на каждое транспортное средство	Нет	Копии должны быть заверены заявителем	-	-
4		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)	1 копия на каждое транспортное средство	Нет	Копии должны быть заверены заявителем	-	-
5		Для категории индивидуальный предприниматель:  Нотариально заверенная доверенность 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)	1 копия на каждое транспортное средство	Нет	Копии должны быть заверены заявителем	-	-
2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области							
1	Заявление	Заявление	1 оригинал	Нет	Заявление 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.	Формы в соответствии с приложением 1 к Схеме	Приложение 2 к Схеме
2	Правоустанавливающие документ	Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в	1 копия на каждое транспортное средство	Нет	Копии должны быть заверены заявителем.	-	-





**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

		качестве легкового такси)				
		Для категории индивидуальный предприниматель: документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя	1 копия	Нет		нет

3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области							
1	Заявление	Заявление	1 оригинал	Нет	Указывается номер и дата выдачи утерянного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.	Формы в соответствии с приложением 1 к Схеме	Приложение 2 к Схеме

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области								
Нет	Выписки из ЕГРЮЛ	Предоставление выписки из ЕГРЮЛ по запросу органов государственной власти	Департамент экономического развития Курганской области	ФНС России	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 дней	-	-
Нет	Выписки из ЕГРИП	Предоставление выписки из ЕГРИП по запросу органов государственной власти		ФНС России	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (открытые сведения и адрес места жительства ИП)	5 дней	-	-
Нет	Сведения о внесении платы за выдачу разрешения	Информация о факте оплаты		Федеральное казначейство	SID0003572	5 дней	-	-
2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области								
Нет	Выписки из ЕГРЮЛ	Предоставление выписки из ЕГРЮЛ по запросу органов государственной власти	Департамент экономического развития Курганской области	ФНС России	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 дней	-	-
Нет	Выписки из ЕГРИП	Предоставление выписки из ЕГРИП по запросу органов государственной власти		ФНС России	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (открытые сведения и адрес места жительства ИП)			
3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области								
Нет	Сведения о внесении платы за выдачу дубликата разрешения	Информация о факте оплаты	Департамент экономического развития Курганской области	Федеральное казначейство	SID0003572	5 дней	-	-



**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	7	в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области; 2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области								
1	Разрешение	<p>1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения;</p> <p>2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства, данные документа удостоверяющие его личность;</p> <p>3) марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;</p> <p>4) срок действия разрешения;</p> <p>5) дата и номер принятия решения о выдаче разрешения;</p> <p>6) номер и дата выдачи разрешения;</p> <p>7) должность, подпись, инициалы фамилия уполномоченного лица, принявшего решение о выдаче (переоформлении) разрешения.</p> <p>8) Печать в нижнем левом углу разрешения.</p>	Положительный	Приложение 3 к Схеме	Приложение 4 к Схеме	В органе на бумажном носителе, МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, почтовая связь.	5 лет	14 рабочих дней
2	Уведомление об отказе в выдаче или переоформлении разрешения	<p>1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения;</p> <p>2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства;</p> <p>3) марка, модель и государственный регистрационный знак транспортных средств, которые предполагалось использовать в качестве легковых такси;</p> <p>4) обоснование причин отказа в выдаче или переоформлении разрешения со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа;</p> <p>5) дата и номер принятия решения об отказе в выдаче или переоформлении разрешения;</p> <p>6) номер и дата подписания уведомления;</p> <p>7) должность, подпись, инициалы фамилия уполномоченного лица, принявшего решение об отказе в выдаче или переоформлении разрешения.</p>	Отрицательный	Форма уведомления не утверждается	-	В органе на бумажном носителе, МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, почтовая связь, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.	5 лет	14 рабочих дней
3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области								

1	Дубликат разрешения	<p>1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения;</p> <p>2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства, данные документа удостоверяющие его личность;</p> <p>3) марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;</p> <p>4) срок действия разрешения;</p> <p>5) дата и номер принятия решения о выдаче разрешения;</p> <p>6) номер и дата выдачи разрешения;</p> <p>7) должность, подпись, инициалы фамилия уполномоченного лица, принявшего решение о выдаче дубликата разрешения;</p> <p>8) в верхнем правом углу бланка разрешения проставляется пометка «дубликат»;</p> <p>9) Печать в нижнем левом углу разрешения.</p>	Положительный	Приложение 5 к Схеме	Приложение 6 к Схеме	В органе на бумажном носителе, МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, почтовая связь.	5 лет	14 рабочих дней
---	---------------------	--	---------------	----------------------	----------------------	--	-------	-----------------



**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в органе исполнительной власти (подведомственном учреждении) (далее – ОИВ (учреждение))

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области;</p> <p>2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области;</p> <p>3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области</p>						
<p>1) Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов</p>						
1	<p>Прием и регистрация заявления</p>	<p>При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по приему и выдаче документов:</p> <p>1) распечатывает указанные заявление и документы, поступившие в форме электронного документа через Портал и в течение одного рабочего дня направляет в «Личный кабинет» заявителя электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и прилагаемых к нему документов;</p> <p>Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в форме электронного документа ведется как с заявлением, предоставленным непосредственно в Департамент.</p> <p>2) устанавливает предмет обращения, при непосредственном обращении заявителя — личность заявителя, (личность и полномочия представителя заявителя);</p> <p>3) проверяет соответствие представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, с учетом предмета обращения заявителя;</p> <p>4) сверяет копии документов, представленные в форме документа на бумажном носителе, с оригиналами, заверяет своей подписью с указанием даты, своих должности; фамилии и инициалов;</p> <p>5) составляет опись указанных заявления и документов (согласно приложению 5 к Административному регламенту), копию которой с отметкой о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов вручает заявителю под роспись либо передает специалисту Департамента, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Департамента (далее - специалист по рассылке), для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо размещает на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя</p> <p>6) вносит в журнал регистрации заявлений следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер записи о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;</li> <li>- данные о заявителе (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя);</li> </ul>	40 минут	Специалист по приему документов Департамента	<p>Наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы описи,</li> <li>- принтера, МФУ.</li> <li>- доступа к сети «Интернет»;</li> </ul>	Приложение 7 к Схеме



**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021



		<p>- дату приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;</p> <p>- предмет обращения заявителя.</p>				
2) Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов						
1	Рассмотрение заявления	<p>Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется с учетом сведений о заявителе, имеющих в его деле.</p> <p>Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, осуществляется путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрения указанных заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) в них ошибок и (или) противоречий;</li> <li>- оценки соответствия прилагаемых к заявлению документов требованиям действующего законодательства по форме и содержанию;</li> <li>- оценки соответствия представленных сведений сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.</li> </ul> <p>При осуществлении проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных заявителем сведений, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.</p> <p>Специалист по рассмотрению документов:</p> <p>1) формирует и направляет с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Курганской области о предоставлении сведений о заявителе - юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо сведений о заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также в Управление Федерального казначейства по Курганской области о предоставлении документов и (или) информации о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения (далее - межведомственные запросы);</p> <p>2) оценивает соответствие сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах, сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, устанавливает факт внесения заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения.</p> <p>В случае если заявителем не внесена плата за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо заявление о выдаче или переоформлении разрешения оформлено с нарушением требований, установленных для соответствующих заявлений главой 9 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы</p>	<p>Не более 25 дней со дня приема заявления о выдаче или переоформлении разрешения документов. Не более 5 дней со дня приема заявления о выдаче дубликата разрешения.</p>	<p>Специалист по рассмотрению документов Департамента</p>	<p>Наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступа к сети «Интернет»;</li> <li>- доступа к автоматизированной системе, по защищенным каналам,</li> <li>- ключа электронной подписи</li> <li>- принтера, МФУ</li> </ul>	-



**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021



Документ подписан  
электронной подписью

## СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:

31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7

Владелец: Казаков Сергей Николаевич

Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

представлены не в полном объеме, специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о необходимости внесения в семидневный срок платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо устранения в течение указанного срока выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором, начальником отдела транспорта и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей)

Специалист по рассмотрению документов обеспечивает регистрацию в установленном порядке указанного в пункте 70 Административного регламента уведомления, вручает заявителю под роспись первый экземпляр уведомления или передает специалисту по рассылке для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр — помещает в соответствующее дело.

В случае если в семидневный срок заявителем не внесена плата за выдачу разрешения или дубликата разрешения либо не представлены надлежащим образом оформленные заявление о выдаче или переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемые к нему документы, специалист по рассмотрению документов подготавливает, визирует и согласовывает в порядке установленном пунктом 70 Административного регламента проект уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Подписание уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов директором Департамента (заместителем директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей), вручение заявителю вместе с указанными заявлением и документами либо направление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении осуществляется в порядке, установленном пунктами 71 и 72 Административного регламента.

При этом, при получении подписанного уведомления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по приему и выдаче документов изготавливает копии указанных заявления и документов и помещает их в соответствующее дело.

Специалист по рассмотрению документов осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в надлежащим образом оформленном заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документах.

Специалист по рассмотрению документов проставляет на оборотной стороне заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов отметку о внесении заявителем платы за выдачу разрешения или дубликата разрешения, о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, свою подпись с указанием даты, своей должности, фамилии и инициалов, помещает в соответствующее дело уведомления о вручении документов, направленных заявителю заказным почтовым отправлением в соответствии с настоящей главой.

3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги

1	Принятие решения	При отсутствии согласно результатам проведенной в порядке, установленном Административным регламентом, проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о выдаче разрешения или переоформлении разрешения, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором и передает в порядке	2 часа 20 минут	Специалист по рассмотрению документов Департамента	Наличие: - принтера, МФУ.	-
---	------------------	--	-----------------	--	------------------------------	---

		<p>делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).</p> <p>Одновременно с подготовкой проекта распоряжения Департамента о выдаче разрешения или переоформлении разрешения специалист по рассмотрению документов оформляет на бланке разрешения, являющимся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрешение по форме согласно приложению к Порядку подачи заявления, выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, утвержденному постановлением Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области».</p> <p>Разрешение передается в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) одновременно с проектом распоряжения Департамента о выдаче или переоформлении разрешения.</p> <p>В случае если проведенной в порядке, установленном Административным регламентом, проверкой достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документах, установлено предоставление заявителем недостоверных сведений, специалист по рассмотрению документов подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента об отказе в выдаче или переоформлении разрешения и проект уведомления об отказе в выдаче или переоформлении разрешения с указанием в проектах обоих документов сведений, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 85 Административного регламента и мотивированным обоснованием причин отказа в выдаче или переоформлении разрешения со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором, отделом правовой и мобилизационной работы Департамента и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).</p> <p>Специалист по рассмотрению документов, удостоверившись во внесении заявителем платы за выдачу дубликата разрешения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о выдаче дубликата разрешения, визирует, согласовывает в порядке, установленном пунктом 83 Административного регламента;</li> <li>2) оформляет на бланке разрешения дубликат разрешения в порядке, установленном пунктами 84 и 85 Административного регламента, с проставлением в верхнем правом углу бланка пометки «дубликат», передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) одновременно с проектом распоряжения Департамента о выдаче дубликата разрешения.</li> </ol> <p>Специалист по приему и выдаче документов при поступлении к нему подписанных документов, указанных в пунктах 83, 84, 86 и 87 Административного регламента:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечивает регистрацию документов;</li> <li>2) в день подписания распоряжения Департамента о выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения вносит в реестр выданных разрешений запись, содержащую сведения, предусмотренные пунктом 6 Порядка ведения реестра выданных</li> </ol>				
--	--	---	--	--	--	--


**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
 31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
 Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
 Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

		<p>разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области»;</p> <p>3) обеспечивает проставление гербовой печати Департамента на разрешении, дубликаты разрешения, изготавливает копию разрешения, дубликата разрешения и помещает в соответствующее дело.</p>				
4) Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги						
1	Выдача документов	<p>Специалист по приему и выдаче документов:</p> <p>1) в случае, если в заявлении о предоставлении, переоформлении разрешения, о предоставлении дубликата разрешения или копии разрешения, о предоставлении сведений о конкретном разрешении указывается на необходимость предоставления разрешения, дубликата разрешения или копии разрешения, сведений о конкретном разрешении в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, разрешение, уведомление об отказе в предоставлении или переоформлении разрешения, дубликат разрешения, копию разрешения, выписку из реестра разрешения, либо копию распоряжения Департамента о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений;</p> <p>2) за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо в разделе «Личный кабинет» на Портале уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги, при желании заявителя получить документы по результатам предоставления государственной услуги непосредственно в Департаменте — информирует заявителя о графике работы Департамента и номере кабинета Департамента, куда следует обратиться за получением указанных документов;</li> <li>- вручает документы по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или передает специалисту по рассылке документов для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;</li> <li>- вторые экземпляры документов по результатам предоставления государственной услуги, уведомление о вручении указанных документов, направленных заявителю заказным почтовым отправлением, помещает в соответствующее дело;</li> </ul>	30 минут	Специалист по подготовке и выдаче документов Департамента	Наличие: - телефон; - доступ к сети «Интернет»	-



**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021





**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	процедуры процесса	процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области;</p> <p>2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области;</p> <p>3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области</p>						
<b>1. Прием и регистрация документов</b>						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
<b>2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу</b>						
1	Передача документов в ОИВ (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОИВ (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОИВ (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-

3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

#### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>1) Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области;</p> <p>2) Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области;</p> <p>3) Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области</p>						
<p>1) На официальном сайте Департамента (<a href="http://economic.kurganobl.ru/">http://economic.kurganobl.ru/</a>) в сети «Интернет»;</p> <p>2) на ЕПГУ (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">www.gosuslugi.ru/</a>);</p> <p>3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (<a href="https://www.mfc45.ru/">https://www.mfc45.ru/</a>) в сети «Интернет»</p>	на официальном сайте ГБУ «МФЦ»	Через экранную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	-личный кабинет на сайте ЕПГУ; - электронная почта заявителя	В электронном виде посредством Портала, официального сайта Департамента экономического развития Курганской области, в сети Интернет, в Правительство Курганской области



**Документ подписан  
электронной подписью**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
31a1bbd98cd26c5f956185abce6b6031469e16f7  
Владелец: Казаков Сергей Николаевич  
Действителен с 14.05.2020 по 14.08.2021