Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства транспорта Кировской области

от 09.06.2022 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также выдаче дубликатов указанных разрешений**

**на территории Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также выдаче дубликатов указанных разрешений на территории Кировской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), установление порядка сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством транспорта Кировской области (далее – министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее – заявитель), либо их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются:

1.3.1.1. При личном приеме в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо министерства), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

1.3.1.2. При обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.1.3. С использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) (далее – региональный портал), на официальном сайте министерства (www.ddht.ru).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в часы приема и работы, указанные на официальном сайте министерства.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя на телефонные номера министерства их должностные лица обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо министерства, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу министерства, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, а так же в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Выдача, переоформление и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также выдача дубликатов указанных разрешений на территории Кировской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, а также через многофункциональный центр.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения настоящей государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – разрешение) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.3.1.2. Выдача дубликата разрешения.

2.3.1.3. Выдача переоформленного разрешения.

2.3.1.4. Прекращение действия разрешения.

2.3.1.5. Отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

 2.4.1. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи разрешения, переоформления разрешения, дубликата разрешения, прекращения разрешения не может превышать 5 дней.

2.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для получения государственной услуги. В случае отказа в выдаче разрешения министерство или многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявитель или представитель подает в министерство либо в многофункциональный центр заявление о выдаче разрешения по форме, приведённой в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортных средств, которые планируется использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

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.

2.6.1.2. К заявлению заявитель или представитель обязан приложить следующие документы (в форме электронных документов с использованием Единого портала или документов на бумажном носителе):

2.6.1.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.2.2. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем или представителем.

2.6.1.2.3. Копия 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), заверенная заявителем или представителем, либо копия 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).

2.6.1.2.4. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей).

Если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1.2.4 пункта 2.6.1.2., министерство готовит запрос в органы государственной власти и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявитель или представитель подает в министерство либо в многофункциональный центр заявление о выдаче дубликата разрешения по форме, приведённой в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Для переоформления разрешения заявителем или представителем подается письменное заявление по форме, приведённой в Приложении № 2 к Административному регламенту, с приложением оригинала переоформляемого разрешения и документов, свидетельствующих об изменениях, которые послужили основанием для переоформления разрешения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в министерство в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.5. Заявитель или представитель подает в министерство либо в многофункциональный центр заявление о прекращении действия разрешения по форме, приведённой в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в следующих случаях:

подача заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует установленной форме;

отсутствие данных, предусмотренных заявлением;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

подача неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения является:

предоставление заявителем недостоверных сведений:

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ);

недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

наличие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство;

отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление государственной услуги в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), в случаях если оплата государственной услуги установлена высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за переоформлением разрешения и за выдачей дубликата на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси:

предоставление заявителем недостоверных сведений:

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ;

недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

отсутствие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство;

отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП в случаях, если оплата государственной услуги установлена высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в прекращении действия разрешения являются:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. В соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ взимается плата в соответствии с Порядком определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области, дубликата данного разрешения, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 18.10.2011 № 123/501 «О реализации некоторых положений федерального законодательства, связанных с осуществлением деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимально допустимое время ожидания при получении результата составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

 2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных
в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, министерство не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, либо государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием регионального портала.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется 2 раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через многофункциональный центр.

2.14.5. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу возможно.

2.14.6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные
в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.1.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.1.4. Выдача результата (независимо от выбора заявителя).

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо действия (бездействие) должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме, первичной проверке и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Должностное лицо министерства:

производит прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично от заявителя, от уполномоченных представителей заявителя или через Единый портал;

проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия и комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет полномочие заявителя на подписание заявления и предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 Административного регламента;

После проверки заявления и приложенных к нему документов должностное лицо министерства в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов;

принимает заявление к регистрации.

В случае отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов должностное лицо министерства в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения и возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы.

В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо министерства регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области для получения:

3.3.1.1. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3.3.1.2. Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение из ЕГРИП, ЕГРЮЛ соответствующих сведений.

3.3.3. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Кировской области.

3.3.3.1. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос соответствующих сведений.

3.3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче результата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.1.1. В случае соответствия сведений, содержащихся в заявлении и документах, требованиям подпунктов 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента должностное лицо министерства одновременно готовит проект приказа о выдаче, переоформлении разрешения или о выдаче дубликата разрешения, заполняет специальный бланк разрешения, указанный в приложении № 1 и представляет их на подпись министру или уполномоченному им должностному лицу министерства.

3.4.1.2. В случае соответствия сведений, содержащихся в заявлении и документах, требованиям подпунктов 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента, а также в случае получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении деятельности юридического лица, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя должностное лицо министерства готовит проект приказа о прекращении действия разрешения или дубликата разрешения, который представляется для подписи руководителю министерства.

В случае представления заявителем недостоверных сведений, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также непоступления платы от заявителя за выдачу разрешения на реквизиты министерства специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, прекращении действия разрешения или выдаче дубликата разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и представляет его для подписи министру.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать срока, установленного подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

В день оформления, переоформления, прекращения действия разрешения и дубликата разрешения министерством вносится соответствующая запись в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области, порядок ведения которого утвержден постановлением Правительства Кировской области от 18.10.2011 № 123/501 «О реализации некоторых положений федерального законодательства, связанных с осуществлением деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области».

Результат административной процедуры – оформление, переоформление, прекращение действия разрешения и дубликата разрешения либо уведомление об отказе в выдаче, переоформлении, прекращении действия разрешения и дубликата разрешения.

3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче результата

3.5.1. Разрешение или дубликат разрешения выдаются заявителю должностным лицом министерства при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Основанием для выдачи разрешения (дубликата разрешения) является обращение заявителя (его представителя) за его получением.

Факт выдачи разрешения (дубликата разрешения) заявителю (его представителю) регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений и заверяется подписью заявителя.

Разрешение (дубликат разрешения) может быть выдано через многофункциональный центр в случае подачи заявления и документов в многофункциональный центр, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

По заявлению (просьбе) заявителя разрешение (дубликат разрешения) может быть направлено ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

При выдаче разрешения (дубликата разрешения) устанавливается личность заявителя (его представителя), проверяются полномочия представителя заявителя.

Заявителю (его представителю) предлагается проверить правильность внесенных в разрешение (дубликат разрешения) данных, после чего разрешение (дубликат разрешения) выдается заявителю (его представителю).

Максимальное время осуществления процедуры – 15 минут.

3.5.2. В случае отказа в выдаче, переоформлении, прекращении действия разрешения, дубликата разрешения министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю лично или направляет ему одним из перечисленных в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента способов подписанное министром уведомление об отказе в выдаче, переоформлении, прекращении действия разрешения или дубликата разрешения.

Уведомление о мотивированном отказе в выдаче, переоформлении, прекращении действия разрешения или дубликата разрешения выдается (направляется) в срок, не превышающий срока, установленного подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результат административной процедуры – выдача разрешения (дубликата разрешения), переоформление разрешения, либо вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, прекращении действия разрешения (дубликата разрешения).

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1 Подача заявления в электронной форме с использованием Единого портала и прием такого заявления и документов, предусмотренных
подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в следующем порядке:

3.6.1.1. Формирование заявления в форме электронного документа осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на Едином портале. При подаче заявления заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления.

3.6.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявления – в течение не менее трех месяцев.

3.6.2 . Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, после проведенной проверки направляется посредством Единого портала в министерство.

Заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус «Заявление зарегистрировано».

3.6.3. Должностное лицо министерства, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших с использованием Единого портала, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – полномочия заявителя на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства.

3.6.4. При принятии заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

3.6.5. После принятия к рассмотрению заявления статус этого заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению», а заявитель информируется о присвоенном заявлению в электронной форме уникальном номере, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.6.6. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, и направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал.

3.6.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

4.1. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

4.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

4.1.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

4.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания многофункционального центра, при личном посещении, а также на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема многофункционального центра регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром документов, полученных от заявителя, определятся соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и министерством.

4.2.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется министерством.

4.2.4. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя.

4.2.5. Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.2.6. Уполномоченный работник многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (представителю).

4.2.7. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении многофункционального центра в случае, если загруженность многофункционального центра позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.2.8. Предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса через многофункциональный центр не осуществляется.

4.2.9. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

**5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.1.2. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними локальными актами министерства.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

5.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы министерства.

5.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

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

5.3.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении государственной услуги к виновному должностному лицу министерства применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

**6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления государственной услуги**

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

**6.2. Орган государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.2.1. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

6.2.2. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

6.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

6.3.1.1. При обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

6.3.1.2. С использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

**6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

6.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

6.4.1.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.4.1.2. Постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**БЛАНКА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Герб Кировской области │

# │ │

# │ МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ │

# │ │

# │ РАЗРЕШЕНИЕ │

# │ на осуществление деятельности по перевозке пассажиров │

# │ и багажа легковым такси на территории Кировской области │

# │ │

# │ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

# │ │

# │Владелец разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

# │ (для юридического лица: полное и (в случае, если │

# │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

# │ имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование │

# │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

# │ и организационно-правовая форма; для индивидуального │

# │ предпринимателя: фамилия, имя и (в случае, если имеется) │

# │ отчество, данные документа, удостоверяющего его личность │

# │ (серия, номер, кем и когда выдан)) │

# │ │

# │находящийся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

# │ (для юридического лица: место нахождения; │

# │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

# │ для индивидуального предпринимателя: место жительства) │

# │ │

# │Марка, модель транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

# │ │

# │Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

# │ │

# │Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

# │ │

# │Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

# │ │

# │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

# │ (должность) (подпись) Ф.И.О. │

# │ │

# │М.П. │

# │ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

# └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма Заявления на предоставление государственной услуги**

«Выдача, переоформление и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также выдаче дубликатов указанных разрешений на территории Кировской области»

 Дата подачи: №

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| снилс |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| инн |  |
| Параметры определения варианта предоставления |
| Перечень документов |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_