



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

*16.12.2024*

*№ 252*

---

**«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси».

2. Управлению транспорта Министерства транспорта и автомобильных дорог Курской области (С.А. Грамчакова) обеспечить:

1) в течение 2 рабочих дней со дня подписания данного приказа его размещение в Реестре нормативных правовых актов исполнительных органов Курской области;

2) в течение 10 календарных дней после дня государственной регистрации данного приказа его размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3) в течение 10 календарных дней после дня государственной регистрации данного приказа его размещение (опубликование) в сетевом издании «Региональное информационное агентство «Курск» (<https://riakursk.ru>);

4) в течение 5 календарных дней после дня государственной регистрации данного приказа его направление в Министерство информации и общественных связей Курской области для официального опубликования в газете «Курская правда»;

5) в течение 5 календарных дней после дня государственной регистрации данного приказа его направление в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Курской области для внесения в интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации);

6) в течение 5 календарных дней после дня государственной регистрации данного приказа его направление в отдел информатизации ОКУ «Курскавтодор» (Е.Ю. Полянский) для размещения на официальных сайтах Губернатора и Правительства Курской области и Министерства транспорта и автомобильных дорог Курской области в сети «Интернет»;

7) в течение 7 календарных дней после дня официального опубликования данного приказа его направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий  
обязанности министра



А.А. Замараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление или  
аннулирование действия права на осуществление деятельности службы  
заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа  
легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра  
служб заказа легкового такси»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг» государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» (далее – Уполномоченный орган, Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) на основании соглашений о взаимодействии.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. В зависимости от целей Заявителя, указанных в заявлении, результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Курской области;
- аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Курской области;
- изменение сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси;
- предоставление выписки из регионального реестра служб заказа

легкового такси. На выписке из регионального реестра служб заказа легкового такси должен быть нанесен двухмерный штриховой код (QR-код), посредством которого обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных разрешениях;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых Заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- наименование Уполномоченного органа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- основание для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении государственной услуги;

- наименование Заявителя;

- принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

- наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

- отметка об электронной подписи.

2.3.4. Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в Региональный реестр служб заказа легкового такси (далее – реестр служб заказа легкового такси).

2.3.5. Реестр служб заказа легкового такси ведется в Федеральной государственной информационной системе «Такси», в соответствии с «Соглашением о ведении регионального реестра перевозчиков легковым



такси, регионального реестра легковых такси и регионального реестра служб заказа легкового такси с использованием федеральной государственной информационной системы легковых такси между оператором федеральной государственной информационной системы легковых такси и уполномоченным органом субъекта Российской Федерации».

2.3.6. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, в реестр служб заказа легкового такси включаются следующие сведения:

- номер записи в реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о службе заказа легкового такси;

- дата внесения указанной записи в реестр служб заказа легкового такси;

- полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси, на русском языке, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, а также адрес и место нахождения (в том числе филиала (представительства) - при наличии в пределах территории Курской области);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- адреса мест фактического расположения технических средств, используемых для получения, хранения, обработки и передачи заказов легкового такси, баз данных;

- абонентский телефонный номер и адрес электронной почты службы заказа легкового такси (в том числе филиала (представительства) – при наличии в пределах территории Курской области;

- способы приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам);

- адрес сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

- знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение службы заказа легкового такси (при наличии);

- дата принятия решения о предоставлении, приостановлении, возобновлении или об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси либо о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

- дата окончания действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2.3.7. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

- направлено в форме электронного документа, подписанного в

соответствии с действующим законодательством, в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ;

- направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении;

- выдано в МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или заявления о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

2.4.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ осуществляется в срок, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента, со дня регистрации заявления и всех необходимых документов.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в срок, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента, со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Уполномоченном органе.

2.4.4. Исправление допущенных ошибок, в созданных реестровых записях, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.4.5. В общий срок предоставления государственной услуги не входит срок приостановления предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте Уполномоченного органа <https://kursk.ru/region/control/page-106508/>, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ).

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги в адрес Уполномоченного органа направляется заявление и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или на бумажном носителе в МФЦ.

Формы заявлений представлены в приложениях №№ 4-8 к Административному регламенту. Форма заявления для оказания государственной услуги предлагается Заявителю, исходя из варианта оказания государственной услуги.

2.6.2. При подаче заявления через ЕПГУ идентификация Заявителя, проводится с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, при подаче документов в МФЦ идентификация Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания).

2.6.3. Заявитель вправе лично или через своего представителя представить заявление о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ в форме электронных документов (пакета электронных документов) или через МФЦ.

2.6.4. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, индивидуальным предпринимателем или представителем индивидуального предпринимателя.

2.6.4.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с получением права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) фамилия имя отчество (при наличии) руководителя юридического лица или представителя по доверенности;

в) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение Заявителя;

г) адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;



д) местонахождение юридического лица/адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

е) основной государственный регистрационный номер (ОГРН)/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

ж) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

з) телефон;

и) адрес электронной почты (при наличии);

к) способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам);

л) адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

м) адреса размещения баз данных;

н) наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании;

о) сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

п) способ направления уведомления о принятом решении и выписки (в случае указания Заявителем такой необходимости) из регионального реестра служб заказа легкового такси;

2.6.4.2. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) фамилия имя отчество (при наличии) руководителя юридического лица или представителя по доверенности;

в) причина аннулирования;

г) адрес регистрации юридического лица;

д) местонахождение юридического лица/адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

е) основной государственный регистрационный номер (ОГРН)/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

ж) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

з) телефон;

и) адрес электронной почты (при наличии);

к) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси.

2.6.4.3. В заявлении о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение Заявителя (при наличии);

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица или представителя по доверенности;

г) адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

д) местонахождение юридического лица/адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

е) основной государственный регистрационный номер (ОГРН)/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

ж) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

з) телефон;

и) адрес электронной почты (при наличии);

к) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси;

л) сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

м) способ направления уведомления о принятом решении и выписки (в случае указания Заявителем такой необходимости) из регионального реестра служб заказа легкового такси;

н) причину внесения изменений.

К заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси прилагаются следующие документы:

а) доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

б) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

в) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.4.4. В заявлении о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение Заявителя (при наличии);

в) абонентский телефонный номер Заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

г) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику;

д) способ направления Заявителю выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, предоставляемой Заявителю.

К заявлению прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя).

2.6.5. Вместе с заявлением о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси предоставляется доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращения лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- индивидуальный предприниматель не имеет места жительства на территории Курской области;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления.

2.7.3. После устранения оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, Заявитель вправе обратиться повторно в Уполномоченный орган для получения государственной услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги, является предоставление Заявителем документов не в полном объеме.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления Уполномоченного органа об устранении нарушений.

2.8.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ не превышает 20 (двадцати) рабочих дней.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня приема таких заявлений.

2.8.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.6.1. Установления недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

2.8.6.2. Представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения 1 (одного) года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей;

2.8.6.3. Не предоставление в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления Уполномоченного органа об устранении нарушений, отсутствующих документов.

2.8.7. Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.8.6 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.8. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу в Уполномоченный орган документов и информации, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8.9. Основанием для отказа в исправлении допущенных ошибок в созданных реестровых записях является соответствие сведений, внесенных в

реестр служб заказа легкового такси, сведениям, содержащимся в документах, представленных Заявителем, а также документах, полученных Уполномоченным органом в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.12. Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.13. Запрещается повторно отказывать Заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.8.14. Предоставление государственной услуги подлежит прекращению по письменному требованию Заявителя об отзыве заявления.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются

и регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в день их представления в Уполномоченный орган.

2.11.2. В случае поступления заявления и документов Заявителя в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Здание (строение) в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу, а также соответствовать требованиям обеспечения доступности для инвалидов, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, с соблюдением следующих условий:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.2. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с требованиями обеспечения инвалидов доступности государственной услуги, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, с соблюдением следующих условий:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;



- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.3. Зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.4. Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, телефонной связью.

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема Заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- выдача Заявителям документов Уполномоченного органа по результатам предоставления государственной услуги.

2.13.2. Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных заявлений о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.13.3. Количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами Уполномоченного органа, а также с должностными лицами МФЦ должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ Заявитель не посещает Уполномоченный орган или МФЦ.

Продолжительность взаимодействия Заявителей с должностными лицами Уполномоченного органа, а также с должностными лицами МФЦ не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13.4. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях Уполномоченного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Такси», ФГИС ПГС.

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

### **3.1 Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Вариант 1. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.1.2. Вариант 2. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.1.3. Вариант 3. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

3.1.4. Вариант 4. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.1.5. Вариант 5. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.1.6. Вариант 6. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

3.1.7. Вариант 7. Получение выписки из реестра служб заказа легкового такси.

3.1.8. Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

## **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем государственную услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем государственную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведён в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант государственной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закреплённых в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы, определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

#### **3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

3.3.1.3. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

3.3.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- обращение лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.3.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.1.2 раздела 3 Административного регламента.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.3.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа с использованием государственной информационной системы «Такси».

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);

- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица;

- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации об отсутствии сведений о ранее предоставленном праве на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

### **3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.3.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов не в полном объеме.

3.3.3.2. При приостановлении предоставления государственной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления от уполномоченного органа, выявленных нарушений и предоставления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.3.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является представление Заявителем документов в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.3.3.4. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов.



### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом;
- представление заявления о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения 1 (одного) года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей;
- не предоставлении в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления Уполномоченного органа об устранении нарушений, отсутствующих документов.

3.3.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела 3 Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 2 (двух) рабочих дней.

### **3.3.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

### **3.4. Вариант 2 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления государственной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) Предоставление результата государственной услуги.

#### **3.4.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту

3.4.1.3. К заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

3.4.1.4. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- обращения лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.4.1.6. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

3.4.1.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.4.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.4.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.4.1.3 подраздела 3.4.1 раздела 3 Административного регламента.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.4.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа с использованием государственной информационной системы «Такси».

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений о регистрации юридического лица;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.4.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.4.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

### **3.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов не в полном объеме.

3.4.3.2. При приостановлении предоставления государственной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления от Уполномоченного органа, выявленных нарушений и представления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется через личный кабинет на ЕПГУ.

3.4.3.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.4.3.4. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов.

### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем;

- не предоставление, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления от Уполномоченного органа об устранении нарушений, отсутствующих документов.

3.4.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.4.1.3 подраздела 3.4.1 раздела 3 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.4.4.2 подраздела 3.4.4 раздела 3 Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 (одного) рабочего дня.

### **3.4.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги,

сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;
- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

### **3.5. Вариант 3 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

#### **3.5.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту

3.5.1.3. К заявлению прикладываются следующие документы:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);
- копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;



- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе в МФЦ).

3.5.1.4. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

3.5.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- обращения лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.5.1.6. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

3.5.1.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 1 (один) рабочий день.

3.5.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.5.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

## **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.5.1.3 подраздела 3.4.1 раздела 3 Административного регламента.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.5.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа с использованием государственной информационной системы «Такси».

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.5.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений о регистрацию юридического лица;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.5.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.5.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

### **3.5.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.5.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов не в полном объеме.

3.5.3.2. При приостановлении предоставления государственной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления

и прилагаемых документов, направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления от Уполномоченного органа, выявленных нарушений и представления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется через личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.3.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.5.3.4. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов.

### **3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.5.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем;

- не предоставление, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления от Уполномоченного органа об устранении нарушений, отсутствующих документов.

3.5.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.5.1.3 подраздела 3.5.1 раздела 3 Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.5.4.2 подраздела 3.5.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 2 (двух) рабочих дней.

### **3.5.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.5.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**3.6. Вариант 4 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

**3.6.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

3.6.1.3. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- индивидуальный предприниматель не имеет места жительства на территории Курской области;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.6.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

3.6.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги -1 (один) рабочий день.

3.6.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.6.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

## **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов,

указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела 3 Административного регламента.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.6.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа с использованием государственной информационной системы «Такси».

3.6.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.6.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории Курской области;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации об отсутствии сведений о ранее предоставленном праве на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.6.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.6.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

### **3.6.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.6.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов не в полном объеме.

3.6.3.2. При приостановлении предоставления государственной услуги

специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления от Уполномоченного органа, выявленных нарушений и предоставления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется через личный кабинет на ЕПГУ.

3.6.3.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является представление Заявителем документов в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.6.3.4. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов.

### **3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.6.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных индивидуальным предпринимателем;

- не предоставлении в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления Уполномоченного органа об устранении нарушений, отсутствующих документов.

3.6.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.1.2. подраздела 3.6.1 раздела 3 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.6.4.2 подраздела 3.6.4 раздела 3 Административного регламента.

3.6.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги не превышает 2 (двух) рабочих дней.

### **3.6.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.6.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.6.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

### **3.7. Вариант 5 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;

- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 5) Предоставление результата государственной услуги.

#### **3.7.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



3.7.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту

3.7.1.3. К заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

3.7.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- обращения лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.7.1.6. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

3.7.1.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.7.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.7.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедур 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

### **3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.7.1.3 подраздела 3.7.1 раздела 3 Административного регламента.

3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.7.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа с использованием государственной информационной системы «Такси».

3.7.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.7.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений о регистрации индивидуального предпринимателя;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.7.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.7.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

### **3.7.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.7.3.1 Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов не в полном объеме.

3.7.3.2. При приостановлении предоставления государственной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления от Уполномоченного органа, выявленных нарушений и представления отсутствующих документов;
- уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется через личный кабинет на ЕПГУ.

3.7.3.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.7.3.4. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов.

### **3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.7.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем;
- не предоставление, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления от Уполномоченного органа об устранении нарушений, отсутствующих документов.

3.7.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.7.1.3 подраздела 3.7.1 раздела 3 Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.7.4.2 подраздела 3.7.4 раздела 3 Административного регламента.

3.7.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 (одного) рабочего дня.

### **3.7.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.7.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.7.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

### **3.8. Вариант 6 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;

- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 5) Предоставление результата государственной услуги.

#### **3.8.1. Приём запроса и документов**

## **и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.8.1.3. К заявлению прикладываются следующие документы:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

- копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

- опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе в МФЦ).

3.8.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- обращения лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.8.1.6. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

3.8.1.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.8.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.8.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

### **3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.8.1.3 подраздела 3.8.1 раздела 3 Административного регламента.

3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.8.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа с использованием государственной информационной системы «Такси».

3.8.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.8.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений о регистрации индивидуального предпринимателя;

- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.8.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.8.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

### **3.8.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.8.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов не в полном объеме.

3.8.3.2. При приостановлении предоставления государственной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления от Уполномоченного органа, выявленных нарушений и представления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется через личный кабинет на ЕПГУ.

3.8.3.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.8.3.4. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов.

### **3.8.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.8.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем;

- не предоставление, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления от Уполномоченного органа об устранении нарушений, отсутствующих документов.

3.8.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.8.1.3 подраздела 3.8.1 раздела 3 Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.8.4.2 подраздела 3.8.4 раздела 3 Административного регламента.

3.8.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 2 (двух) рабочих дней.

### **3.8.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.8.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.8.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

### **3.9. Вариант 7 «Получение выписки из реестра служб заказа легкового такси» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов,



необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Предоставление результата государственной услуги.

### **3.9.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.9.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, а также доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

3.9.1.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.9.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

3.9.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.9.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.9.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

### **3.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.9.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

3.9.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.9.1.2. подраздела 3.9.1 раздела 3 Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.9.2.2 подраздела 3.9.2 раздела 3 Административного регламента.

3.9.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 (одного) рабочего дня.

### **3.9.3. Предоставление результата государственной услуги**

3.9.3.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется

Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.9.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;
- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.9.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.9.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**3.10. Вариант 8 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) Предоставление результата государственной услуги.

**3.10.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту с приложением подтверждающих документов.

3.10.1.2. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа,

удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.1.3. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего права на осуществления деятельности службы заказа легкового такси;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- 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 исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.10.1.4. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

3.10.1.5. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.10.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.10.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедур 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

### **3.10.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.10.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.10.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

3.10.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.10.2.2 подраздела 3.10.2 раздела 3 Административного регламента.

3.10.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.10.3. Предоставление результата государственной услуги**

3.10.3.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.10.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.10.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.10.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

### **5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- электронной почты Уполномоченного органа [ctu@ctu.rkursk.ru](mailto:ctu@ctu.rkursk.ru);
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление или  
аннулирование действия  
права на осуществление  
деятельности службы заказа  
легкового такси, внесение  
изменений в реестр служб  
заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра  
служб заказа легкового  
такси»**

Перечень  
признаков, определяющих вариант предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
<b>Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси</b>		
1.	Кто обратился за получением государственной услуги?	- руководитель юридического лица; - индивидуальный предприниматель; - представитель.
<b>Изменение сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси</b>		
2.	Кто обратился за получением государственной услуги?	- руководитель юридического лица; - индивидуальный предприниматель; - представитель.
3.	Какая причина изменения сведений в региональном реестре легковых такси	1) реорганизация юридического лица; 2) изменение наименования юридического лица, 3) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица в пределах Курской области, а также создание филиала (представительства) при наличии в пределах Курской области, изменение его адреса и (или) места нахождения либо прекращение действия;



		<p>4) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя;</p> <p>5) изменение места жительства индивидуального предпринимателя;</p> <p>6) изменение способа приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к информации);</p> <p>7) изменение адреса сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>8) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения службы заказа легкового такси.</p>
<b>Исключение сведений из регионального реестра служб заказа легкового такси</b>		
4.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель юридического лица;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- представитель.</li> </ul>
<b>Получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси</b>		
5.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель юридического лица;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- представитель.</li> </ul>
<b>Исправление допущенных ошибок в региональном реестре служб заказа легкового такси</b>		
6.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель юридического лица;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- представитель.</li> </ul>

**Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление или  
аннулирование действия  
права на осуществление  
деятельности службы заказа  
легкового такси, внесение  
изменений в реестр служб  
заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра  
служб заказа легкового  
такси»**

Форма

Областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

---

(заявителю)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг» принято решение об удовлетворении Вашего заявления о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси/заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси/ заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

Также сообщаем о внесении соответствующих изменений в региональный реестр службы заказа легкового такси.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление или  
аннулирование действия  
права на осуществление  
деятельности службы заказа  
легкового такси, внесение  
изменений в реестр служб  
заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра  
служб заказа легкового  
такси»**

Форма

Областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

---

(заявителю)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг» принято решение об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси/решение об отказе в удовлетворении Вашего заявления о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по причине \_\_\_\_\_.

Также сообщаем, что изменения в региональный реестр службы заказа легкового такси не будут внесены.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление или  
аннулирование действия  
права на осуществление  
деятельности службы заказа  
легкового такси, внесение  
изменений в реестр служб  
заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра  
служб заказа легкового  
такси»**

Форма

В областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении права на осуществление деятельности  
службы заказа легкового такси**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии))

В лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица или представителя по доверенности)

Адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ (индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис, квартира)

Местонахождение юридического лица/адрес места жительства индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис, квартира)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам): \_\_\_\_\_

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_

Адреса размещения баз данных: \_\_\_\_\_

Наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Курской области.

Выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси:

- направить указанным ниже способом;
- не направлять.

Способ направления уведомления о принятом решении и выписки (в случае указания заявителем такой необходимости) из регионального реестра служб заказа легкового такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте;
- через АУ КО «МФЦ».

Необходимые документы к заявлению прилагаются согласно описи.

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие областному казенному учреждению «Центр транспортных услуг» на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

Руководитель  
юридического лица \_\_\_\_\_  
(представитель по  
доверенности),  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси:

---

Руководитель

юридического лица \_\_\_\_\_

(представитель по  
доверенности),

индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.





Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси:

---

Прошу внести изменения в региональный реестр служб заказа легкового такси в связи с: \_\_\_\_\_

---

Выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси:

- направить указанным ниже способом;
- не направлять.

Способ направления уведомления о принятом решении и выписки (в случае, если заявителем указана такая необходимость) из регионального реестра служб заказа легкового такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте;
- через АУ КО «МФЦ».

Необходимые документы к заявлению прилагаются согласно описи (в случае представления заявления на бумажном носителе).

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие областному казенному учреждению «Центр транспортных услуг» на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

Руководитель  
(представитель по  
доверенности)  
юридического  
лица,  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 7  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление или  
аннулирование действия  
права на осуществление  
деятельности службы заказа  
легкового такси, внесение  
изменений в реестр служб  
заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра  
служб заказа легкового  
такси»**

Форма

В областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении выписки из регионального реестра  
служб заказа легкового такси**

Прошу Вас направить выписку из регионального реестра служб заказа  
легкового такси \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место  
нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес  
места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении  
разрешения перевозчику)

\_\_\_\_\_  
(указание способа направления заявителю выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси,  
предоставляемой заявителю)

\_\_\_\_\_  
Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие  
областному казенному учреждению «Центр транспортных услуг» на хранение,  
передачу и обработку моих персональных данных.

Руководитель (представитель  
по доверенности)  
юридического лица,  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 8  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление или  
аннулирование действия  
права на осуществление  
деятельности службы заказа  
легкового такси, внесение  
изменений в реестр служб  
заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра  
служб заказа легкового  
такси»**

Форма

В областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления государственной услуги документах и созданных  
реестровых записях**

---

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное,  
наименования и организационно-правовая форма юридического лица или  
фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

---

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер,  
кем и когда выдан))

Прошу внести изменения в реестровую запись регионального реестра служб  
заказа легкового такси № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с допущенной  
ошибкой (опечаткой): \_\_\_\_\_

---

(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

Руководитель  
(представитель по  
доверенности)  
юридического лица,  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.