



Министерство инвестиций,  
промышленности и  
транспорта Республики Коми

Коми Республикаса инвестиция,  
промышленность да транспорт  
министерство

**ПРИКАЗ**

«03» декабря 2018 г.

№ 236

г. Сыктывкар

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ  
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» приказываю:

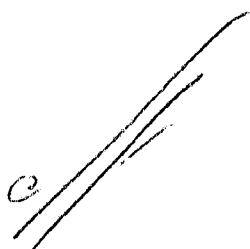
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - 1) приказ Министерства промышленности, транспорта и энергетики Республики Коми от 1 июня 2016 г. № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми»;
  - 2) приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 22 мая 2017 г. № 1012 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, транспорта и энергетики Республики Коми» от 1 июня 2016 г. № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми»;
  - 3) приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 1 марта 2018 г. № 51 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, транспорта и

энергетики Республики Коми от 1 июня 2016 г. № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми»;

4) приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 31 июля 2018 г. № 147 «О внесении изменений в приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 1 марта 2018 г. № 51 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, транспорта и энергетики Республики Коми от 1 июня 2016 г. № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми.

И.о. министра



А.А. Просужих

Утвержден  
приказом Министерства  
инвестиций, промышленности  
и транспорта Республики Коми  
от «03» декабря 2018 г. № 236  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ  
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми (далее - Министерство), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Министерством, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, обратившиеся в Министерство (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно:

в Министерстве, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

по справочным телефонам Министерства;

в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства);

посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте);

1.4.2. Информация по вопросам предоставления государственных

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

1.5.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- а) место нахождения, график работы, наименование Министерства его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

- б) справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- в) адреса официальных сайтов Министерства, а также МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

- адрес официального сайта Министерства - <http://minprom.rkomi.ru>;

- адрес сайта МФЦ - <http://mfc.rkomi.ru>;

- адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - <http://pgu.rkomi.ru>;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» -

<http://gosuslugi.ru>;

– адрес электронной почты Министерства [obotdel@minprom.rkomi.ru](mailto:obotdel@minprom.rkomi.ru).

1.5.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми размещается информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми.

## **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми.

2.2.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Республике Коми, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми.

Управление Федерального казначейства по Республике Коми участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми.

Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики

Коми (далее - разрешение);  
переоформление (отказ в переоформлении) разрешения;  
выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения;  
прекращение действия разрешения.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 29.08.2011 № 348 «О некоторых вопросах, связанных с перевозкой пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми».

2.5.1. Министерство в течение 25 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку достоверности содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений и принимает решение о выдаче разрешения (в случае установления достоверности представленных сведений) или об отказе в выдаче разрешения (в случае предоставления заявителем недостоверных сведений).

Разрешение выдается заявителю лично либо по его заявлению направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение о переоформлении разрешения (в случае установления достоверности представленных сведений) или об отказе в переоформлении (в случае установления недостоверности представленных сведений), за исключением реорганизации юридического лица принимается Министерством в течение 25 рабочих дней со дня получения заявления и представленных документов.

Решение о выдаче дубликата разрешения принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления. Дубликат разрешения выдается заявителю лично либо по его заявлению направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата.

Решение о прекращении действия разрешения принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.5.2. Датой принятия к рассмотрению Министерством заявления о выдаче (переоформлении, прекращении действия, выдаче дубликата)



разрешения и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления и приема всех необходимых документов Министерством.

2.5.3. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.5.4. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

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

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

8) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Красное знамя, 1994, 10 марта);

9) Законом Республики Коми от 23.12.2009 № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости

нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.12.2009, № 49, ст. 996);

10) Законом Республики Коми от 27 июня 2011 г. № 59-РЗ «О некоторых вопросах в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 23, ст. 601);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2011 г. № 348 «О некоторых вопросах, связанных с перевозкой пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 31, ст. 826);

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

13) Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.);

14) Постановлением Правительства Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 581 «О Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 31 октября 2017 г. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 ноября 2017 г., «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 07 ноября 2017 г., № 24, ст. 440).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства <http://minprom.rkomi.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.7. Для получения государственной услуги заявителем, согласно

требованиям Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», самостоятельно предоставляется в Министерство, МФЦ следующие документы:

1. заявление по форме, утвержденное решением Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми от 30 июля 2014 года (для индивидуальных предпринимателей согласно Приложению 2, для юридических лиц согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя

(представителя заявителя);

2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

3) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Указанные в пункте 2.7 Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

2.7.1. Для переоформления разрешения (за исключением переоформления в случае реорганизации юридического лица) заявитель дополнительно представляет ранее выданное разрешение, а также документы, подтверждающие изменения:

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

2.7.2. Для переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица заявитель представляет в Министерство заявление с приложением ранее выданного разрешения, на каждое транспортное средство, а также документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица.

2.7.3. Для выдачи дубликата разрешения при его утрате заявитель представляет в Министерство заявление о выдаче дубликата.

2.7.4. Для прекращения действия разрешения заявитель представляет в Министерство заявление о прекращении действия разрешения, с приложением ранее выданного разрешения.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его

представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Министерство, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Министерство);
- в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.5. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- документ, подтверждающий плату за выдачу разрешения, выдачу дубликата разрешения;
- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2.7.5. настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.6. В случае направления документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи в заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.7.7. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
и сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления  
указанных услуг**

2.8. Необходимые и обязательные услуги, предусмотренные Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми, Министерством не осуществляются.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми не предусмотрен.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.10. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений. В случае отказа в выдаче разрешения Министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа. Решение с уведомлением о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п.2.13 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер платы за предоставление государственной услуги**

2.15. Предоставление государственной услуги, за исключением переоформления разрешения, прекращения действия разрешения, осуществляется за плату в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2011 г. № 348 «О некоторых вопросах,



связанных с перевозкой пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми» в следующих размерах:

- 1) за выдачу разрешения - 1 000 рублей;
- 2) за выдачу дубликата разрешения - 100 рублей.

Реквизиты для уплаты за предоставление государственной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Взимание платы за предоставление услуг, предусмотренных Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми, не предусмотрено.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
государственной услуги**

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственным специалистом Министерства или ответственным специалистом МФЦ в день его поступления в Министерство или в МФЦ.

Регистрация заявления, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, осуществляется в рабочие дни в день поступления заявления специалистом Министерства, ответственным за исполнение заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещение Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах отдела лицензирования и контроля Министерства, оснащенных табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов Министерства.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Центральный вход в здание оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.

2.19.1. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.19.2. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными и канцелярскими принадлежностями.

2.19.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды содержат:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Министерства и его структурных подразделений;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.19.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к Министерству, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию Министерства и к местам предоставления государственной услуги;

сопровождение и оказание помощи при предоставлении государственной услуги (для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов Министерства оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.20. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15 мин
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерство	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.22. Особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.22.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ

осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерства.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет платы за предоставление государственной услуги или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ и бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

2.22.2. Заявления в электронной форме поступают в Министерство через официальный сайт Министерства, на адрес электронной почты Министерства ([obotdel@minprom.rkomi.ru](mailto:obotdel@minprom.rkomi.ru)), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявление в электронной форме распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Ответ на заявление в электронной форме направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении в электронной форме, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или)

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных**

## **процедур в многофункциональных центрах**

### **Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация поступивших заявлений и документов в Министерство, в МФЦ;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти;

3) проверка достоверности содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений; принятие и подготовка соответствующего решения, оформление бланка разрешения;

4) направление заявителю решения (уведомления о принятом решении), выдача разрешения Министерством, МФЦ.

3.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги включает дополнительную административную процедуру «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах», содержащую следующие действия:

3.2.1. прием и регистрация заявления и документов для исправления опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги;

3.2.2. рассмотрение документов;

3.2.3. принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.2.4. уведомление заявителя об исправлении документов, выдача заявителю исправленных документов.

### **Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя за получением государственной услуги в Министерстве, МФЦ.

на бумажном носителе непосредственно в Министерство, МФЦ;

на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.7. - 2.7.6. (документы, указанные в пункте 2.7.6. настоящего Административного регламента, заявитель представляет по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Министерстве, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Министерства, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию инициалы и подпись.

Специалист Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктами 2.7 - 2.7.6. (документы, указанные в пункте 2.7.6. настоящего Административного регламента, заявитель представляет по собственной инициативе) настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;



- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю опись представленных документов (по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту) с указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы. Специалист МФЦ дополнительно к описи документов выдает расписку в получении документов;

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.7.6. (документы, указанные в пункте 2.7.6. настоящего Административного регламента, заявитель представляет по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Министерство;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) днем получения заявления на предоставление государственной услуги является день регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Если заявитель обратился заочно, специалист Министерства, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и документов, приложенных к нему;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление с описью направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства, формируется в разрешительное дело и передается специалисту отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственному за принятие решения.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.6. настоящего Административного

регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Министерства, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у министра (заместителя министра);
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Министерство, осуществляет ответственный специалист Министерства, МФЦ.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Министерства, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: по почте; курьером, под расписку; через СМЭВ (система межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью ответственного специалиста Министерства, МФЦ.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты получения специалистом Министерства, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление министру (заместителю министра) для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей электронной документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Министерства, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.7. – 2.7.6. настоящего Административного регламента.

3.6.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги ответственный специалист отдела лицензирования и контроля, в течение трех рабочих дней со дня получения зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.7.6. настоящего Административного регламента:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.7. и 2.7.6. настоящего Административного регламента;

анализирует содержащуюся в представленных документах информацию, в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении государственной услуги, а также необходимости предоставления

Министерством государственной услуги;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист отдела лицензирования и контроля по результатам проверки принимает одно из следующих решений: готовит проект решения о предоставлении государственной услуги; готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуге (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента).

3.6.2. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.7. - 2.7.6. настоящего Административного регламента, и (или) в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные указанным пунктом Административного регламента, ответственный специалист отдела лицензирования и контроля Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов готовит для направления (вручения) заявителю уведомление о необходимости устранения в 5-дневный срок со дня получения уведомления нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. При не устранении заявителем нарушений, указанных в уведомлении, документы возвращаются заявителю Министерством не позднее 10 рабочих дней с даты их регистрации в Министерстве.

При необходимости установления факта достоверности представленной заявителем информации ответственный специалист отдела лицензирования и контроля осуществляет проверку на предмет соответствия указанной информации действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Запрос направляется почтовым отправлением или по информационным системам общего пользования не позднее следующего дня после его подписания министром (заместителем министра).

Документы, представленные дополнительно заявителем по уведомлению регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются в отдел лицензирования и контроля в день их поступления.

3.6.3. По результатам рассмотрения всех имеющихся и дополнительно представленных документов ответственный исполнитель отдела лицензирования и контроля в течение трех рабочих дней со дня представления дополнительных документов заявителем готовит одно из следующих решений: о выдаче (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми (далее - разрешение); о

переоформлении (отказ в переоформлении) разрешения; о выдаче (отказ в выдаче) дубликата разрешения; о прекращении действия разрешения, которое направляется на подпись министру (заместителю министра).

Министр (заместитель министра) подписывает решение о выдаче (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми; о переоформлении (отказ в переоформлении) разрешения; о выдаче (отказ в выдаче) дубликата разрешения; о прекращении действия разрешения.

Ответственный специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, в течение рабочего дня передает специалисту, ответственному за оформление бланка разрешения подписанное решение. Разрешение оформляется специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства.

3.6.4. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми содержит следующие сведения:

наименование Министерства, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

срок действия разрешения;

номер разрешения;

дата выдачи разрешения.

Разрешение оформляется на бланке строгой отчетности единой формы, имеющей степень защищенности на уровне ценной бумаги на предъявителя, учетную серию и номер.

Разрешение подписывается министром (заместителем министра) в течение одного рабочего дня со дня получения им бланка разрешения, заверяется гербовой печатью.

Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми выдается на срок не менее пяти лет на основании заявления о выдаче разрешения(ий) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и прилагаемых к нему документов, поданных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми; переоформлении (отказ в переоформлении) разрешения; выдаче (отказ в выдаче) дубликата разрешения; прекращении действия разрешения, оформление бланка разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» и внесением данных в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми; переоформлении (отказ в переоформлении) разрешения - 25 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов; о выдаче (отказ в выдаче) дубликата разрешения; прекращении действия разрешения - 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов; оформление бланка разрешения - 1 рабочий день со дня поступления соответствующего решения ответственному специалисту за оформление бланка разрешения.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалистам Министерства, специалисту МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.7.1. Административная процедура исполняется специалистом отдела лицензирования и контроля, специалистом, ответственным за отправку корреспонденции Министерства, специалистом МФЦ.

3.7.1.1. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, специалист МФЦ, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, при личном приеме осуществляет специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, специалист МФЦ.

Разрешение выдается специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства заявителю или уполномоченному им лицу (при наличии доверенности и документов, удостоверяющих личность) в день обращения под роспись заявителя.

3.7.1.2. При наличии письменного заявления об отправке разрешения(ий) почтой разрешение(ия) направляется(ются) по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня поступления заявления.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте заказным письмом с уведомлением осуществляет специалист ответственный за отправку корреспонденции в Министерстве.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, передаётся ответственным специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства специалисту ответственному за отправку корреспонденции в Министерстве, с отметкой о дате приема документа, и подтверждением подписи.

Специалист ответственный за отправку корреспонденции в Министерстве в течение 3 рабочих дней с момента принятия Министерством соответствующего решения отправляет заявителю разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения.

3.7.2. Результатом административной процедуры являются:

выдача заявителю (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми;

выдача заявителю переоформленного разрешения (отказ в переоформлении) путем выдачи нового разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми;

выдача заявителю (отказ в выдаче) дубликата разрешения;

направление заявителю уведомления о принятии решения о прекращении действия разрешения по заявлению самого заявителя.

3.7.3. После направления заявителю решения (уведомления о принятом решении) и выдаче разрешения, дело в соответствии с инструкцией по делопроизводству передается в архив Министерства.

3.7.4. Направление заявителю решения (уведомления о принятом решении), выдача разрешения через МФЦ.



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

Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги выбранным заявителем способом.

Выдача заявителю или уполномоченному им лицу (при наличии доверенности и документов, удостоверяющих личность) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется специалистом МФЦ, в день обращения, под роспись.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги или направлении результата государственной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми; выдача заявителю переоформленного разрешения (отказ в переоформлении), путем выдачи нового разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми; выдача заявителю (отказ в выдаче) дубликата разрешения; направление заявителю уведомления о принятии решения о прекращении действия разрешения по заявлению самого заявителя.

Результат фиксируется специалистом отдела лицензирования и контроля в системе электронного документооборота и формируется в разрешительное дело.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет по выдаче (отказ в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Коми 30 дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов; по переоформлению разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переоформлении; по принятию решения об отказе в переоформлении разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения; по выдаче (отказ в выдаче) дубликата разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата; по решению о прекращении действия разрешения направляется в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения.

3.7.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Блок-схема исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах приводится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

3.8.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Заявление с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Министерства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в Министерстве, МФЦ.

При очной форме обращения заявление может быть оформлено в ходе приема в Министерстве, МФЦ либо оформлено заранее.

При заочном обращении заявитель направляет заявление и иные документы через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

регистрирует заявление и представленные документы в день их поступления;

выдает (направляет) заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела лицензирования и контроля Министерства.

Выполнение административной процедуры включает в себя следующие последовательные действия.

Начальник отдела лицензирования и контроля в течение 1 рабочего дня направляет документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов специалисту отдела лицензирования и контроля.

Ответственный специалист отдела лицензирования и контроля рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня.

По результату рассмотрения заявления и проверки документов ответственный специалист отдела лицензирования и контроля в течение 2 рабочих дней:

принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготавливает новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.2. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие допущенных опечаток, ошибок в предоставленных документах.

Результатом административной процедуры является один из

документов:

новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

письменный мотивированный отказ в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктами 3.7.1.1., 3.7.1.2. настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, МФЦ, плата с заявителя не взимается (Федеральный закон № 210-ФЗ)

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела лицензирования и контроля. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела лицензирования и контроля от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

Контроль за исполнением настоящего регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной

услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся один раз в два года на основании распоряжения Министерства, в которых указываются сроки проведения проверки, должностные лица, осуществляющие проверку. При плановой проверке осуществляется анализ полноты и качества предоставления государственной услуги за год, в том числе соблюдения сроков, порядка исполнения административных процедур, правильности и обоснованности принятых решений, соблюдения прав заявителей при предоставлении государственной услуги и рассмотрении их жалоб, представленных в Министерство. По результатам плановой проверки должностные лица, осуществляющие проверку, готовят заключение и передают его министру (заместителю министра) для принятия решений в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Коми.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Министерство заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

за своевременную передачу в Министерство заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Министерством;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным

законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Указанная в настоящем разделе информация размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и**

## **муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги**

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства, МФЦ, его работника, при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
работники, которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – Министерство экономики).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются руководителю Министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственный гражданский служащий МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Министерством, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства, локальным актом МФЦ.

Министерством, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя адресуется министру, заместителю министра.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При поступлении жалобы в МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указываются: место, дата и время приема жалобы заявителя; фамилия, имя, отчество заявителя; перечень принятых документов от заявителя; фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу; способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону); срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Специалист МФЦ обязан направить жалобу в электронном виде или курьерской доставкой в Министерство не позднее следующего рабочего дня.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, МФЦ, в Министерство экономик, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства экономики направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в

соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Министерство экономики, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством экономики, уполномоченными на ее рассмотрение.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, Министерство экономики, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство экономики, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Министерством, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Министерства экономики.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае, если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства - <http://minprom.rkomi.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;
- на официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления услуги  
по выдаче разрешений на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Республики Коми

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ  
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**





Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления услуги  
по выдаче разрешений на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Республики Коми

**УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ФИЗИЧЕСКИМ  
ЛИЦОМ/ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

№ запроса <sup>1</sup>	
------------------------	--

---

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального  
предпринимателя) <2>**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <3>	
ОГРНИП <4>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

---

<sup>1</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

**Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес  
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <5>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес  
индивидуального предпринимателя <6>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ <7>**

---



---



---

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
--	--

Способ результата	получения	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

<b>Контактные</b>	
-------------------	--

данные	
--------	--

---

Дата

Подпись/ФИО

- 
- <1> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Республика Коми"
  - <2> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги
  - <3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"
  - <4> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"
  - <5> Заголовок зависит от типа заявителя
  - <6> Заголовок зависит от типа заявителя
  - <7> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления услуги  
по выдаче разрешений на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Республики Коми

**УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

№ запроса <sup>2</sup>	
------------------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица) <9>**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

<sup>2</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

**ЗАЯВЛЕНИЕ <10>**

---



---



---

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	получения	
Способ получения результата	получения	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

-----  
<8> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Республика Коми"

<9> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<10> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления услуги  
по выдаче разрешений на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Республики Коми

**РЕКВИЗИТЫ  
ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ  
ЗА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ  
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Получатель: УФК по Республике Коми (Министерство инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми)

ИНН/КПП: 1101482754/ 110101001

Банк: Отделение - НБ Республики Коми г. Сыктывкар

БИК: 048702001

Р/С: 40101810000000010004

С обязательным указанием соответствующего кода бюджетной классификации (поле 104) и кода ОКТМО 87701000 (поле 105), статус лица, оформившего расчетный документ - 08 (поле 101), в полях 106 - 110 можно указывать 0.

Код главы	Код	Назначение платежа	Размер платы
	844 1 08 07082 01 10000 110	государственная пошлина за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	1. Выдача разрешения - 1 000 рублей; 2. Выдача дубликата разрешения - 100 рублей.



Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления услуги  
по выдаче разрешений на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Республики Коми

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**  
для выдачи разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Республики Коми

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Перечень документов	Примечание (оригинал или заверенная копия)	Кол-во листов
1	Заявление о выдаче разрешения	Оригинал	
2	Свидетельство о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенное заявителем	Копия	
3	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	Копия	
4	копия(ии) договора(ов) лизинга или договора(ов) аренды транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную(ые) заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным(ми) средством(ами), которое(ые) предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством)	Копия	
5	Документ, подтверждающий уплату сбора за выдачу разрешения	Оригинал	

Всего в пакете документов \_\_\_\_\_  
(количество листов)

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Адрес: Министерства инвестиций,  
промышленности и транспорта  
Республики Коми: 167982, г. Сыктывкар,  
ул. Интернациональная, д. 157.  
Тел.: (8212)255-433(доб. 214),  
8212)255-433(доб.206, 263, 264, 265)  
Факс: (8212) 216-214, 244-037.

Дополнительные сведения: (заполнение сведений обязательно)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя (индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

Контактные тел.: \_\_\_\_\_

Ответственный (ФИО): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления услуги  
по выдаче разрешений на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Республики Коми

**БЛОК-СХЕМА**  
**ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**  
**В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

Прием и регистрация заявления и документов для исправления  
опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся  
результатом предоставления государственной услуги



Рассмотрение документов



Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах



Уведомление заявителя об исправлении документов, выдача  
заявителю исправленных документов