

**Комитет по транспорту и дорожной инфраструктуре  
Республики Северная Осетия-Алания**

Номер документа	Дата составления
№ 12-9	05.02.2025г

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

5 02 25  
№ 0032-25-2

**П Р И К А З**

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление или аннулирование действия права на осуществление  
деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики  
Северная Осетия-Алания, внесение изменений в региональный реестр  
служб заказа легкового такси, предоставление выписки из  
регионального реестра служб заказа легкового такси»**

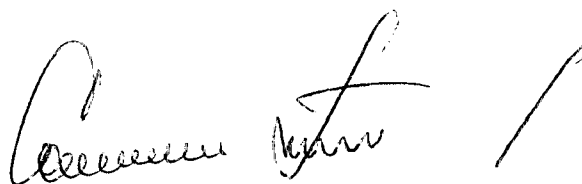
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 декабря 2021 года № 465 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» согласно приложению.

2. Отделу контрольно-надзорной деятельности и антитеррористической работы, цифровизации обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Комитета по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела контрольно-надзорной деятельности и антитеррористической работы, цифровизации Газзаева К.Б.

Председатель



Т. Солиев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по  
транспорту и дорожной  
инфраструктуре РСО-Алания  
от «5» 02. 2025 года № 12-9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление или  
аннулирование действия права на осуществление деятельности служб  
заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-  
Алания, внесение изменений в региональный реестр служб заказа  
легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра  
служб заказа легкового такси»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» (далее также - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители) (далее - заявители), соответствующие требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа

легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 580-ФЗ).

**1.3 Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

МФЦ в части приема и регистрации документов при предоставлении государственной услуги;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Российский союз автостраховщиков для получения информации о наличии (отсутствии) договора ОСАГО.

2.2.3. Административным регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.3.1 Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания».

2.3.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания;

принятие решения об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания.

2.3.1.2. Решение и результат о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.1.3. Реестровая запись в региональном реестре служб заказа легкового такси содержит следующие сведения:

номер записи;

дата внесения указанной записи;

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

Ф.И.О индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

абонентский телефонный номер и адрес электронной почты службы заказа легкового такси (в том числе филиала (представительства) - при наличии в пределах территории Республики Северная Осетия - Алания);

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

адрес сайта службы заказа легкового такси в информационно -

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

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

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

дата окончания действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси (в случае если такое право ограничено сроком в соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона).

Указанные сведения отображаются в региональном реестре службы заказа легкового такси, расположенном на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и относятся ко всем вариантам предоставления государственной услуги.

2.3.1.4. Указанные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента сведения вносятся через федеральную систему ПГС Такси (далее - федеральная система), которая относится ко всем вариантам предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 2, 3 постановлению Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 19 декабря 2023 г. № 598 «Об утверждении порядков предоставления, приостановления, возобновления и аннулирования действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия - Алания, предоставления, приостановления, возобновления и аннулирования действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия - Алания» (далее - Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в уведомлении способа направления принятого решения.

2.3.2. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси».

2.3.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

принятие решения об отказе во внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

2.3.2.2. Решение и результат о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.2.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в заявлении (уведомлении) способа направления принятого решения.

2.3.3. Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания».

2.3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения об аннулировании действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания;

принятие решения об отказе в аннулировании действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания.

2.3.3.2. Решение и результат о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.3.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в заявлении способа направления принятого решения.

2.3.4. Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси».

2.3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

принятие решения об отказе в предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

2.3.4.2. Решение и результат о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выписка из регионального реестра службы заказа легкового такси направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в заявлении способа направления принятого решения.

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

Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает 6 (шести) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси, либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов, и не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, работников, размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ

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

2.6.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания» заявитель (представитель) предоставляет:

заявление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя;  
идентификационный номер налогоплательщика заявителя;  
абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам), адрес сайта заявителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса размещения баз данных в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

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

способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом;

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легковым такси» заявитель (представитель) предоставляет:

2.6.2.1. Заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

2.6.2.2. Уведомление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси должно содержать следующие сведения:

номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица).

2.6.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа



легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания» заявитель (представитель) предоставляет:

заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя).

2.6.3.1. Заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси должно содержать следующие сведения:

полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

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

номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2.6.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» заявитель (представитель) предоставляет:

заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

доверенность представителя заявителя, выданную в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным уведомлением представителя заявителя).

2.6.5. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания» Комитетом осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами).

Для варианта предоставления государственной услуги «Аннулирование действия права на осуществление служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания» Комитетом осуществляется межведомственное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Для всех остальных вариантов предоставления государственной услуги перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.6.5.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом с осуществлением межведомственного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Российским союзом автостраховщиков, МФЦ, а также Федеральной налоговой службой.

2.6.5.2. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.6.5.3. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.5.4. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Российским союзом автостраховщиков для получения информации о наличии (отсутствии) договора ОСАГО.

2.6.6. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Комитет или МФЦ уведомление на бумажном носителе либо направить уведомление в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через Единый портал в форме электронных документов (пакета электронных документов).

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

2.7.1. Комитет, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

данные о заявителе представлены не в полном объеме;

сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении, отсутствуют;

в заявлении не указан адрес для связи с заявителем;

документ не подтверждает право представителя обратиться за предоставлением услуги от имени заявителя;

отсутствует документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;

заявление подано до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в отношении юридического лица;

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

2.9.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала, осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета, а также в системе электронного документооборота уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственным за организацию документооборота в Комитете и контроля за его прохождением, в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время) с присвоением входящего номера.

2.11.2. Регистрация заявлений (уведомлений) и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в МФЦ, осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.11.3. В случае подачи документов заявителем на бумажном носителе в Комитет прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, подготовленной и оформляемой заявителем, подписываемой им с указанием инициалов, фамилии и должности. При личном обращении прием документов составляет не более пятнадцати минут.

В случае подачи документов заявителем на бумажном носителе в МФЦ прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, оформляемой лицом, принимающим заявление (уведомление) и документы в МФЦ, и подписываемой заявителем с указанием инициалов, фамилии и должности. При личном обращении прием документов составляет не более пятнадцати минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в кабинетах структурных подразделений Комитета.

2.12.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги в полном объеме).

2.12.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.12.4. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги также оборудуются информационными стендами с образцами заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику оказания государственной услуги в Комитете.

2.12.7. Рабочее место должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Комитета.

2.12.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.10. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою

деятельность на соответствующей территории, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.13.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

удобство информирования о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

исчерпывающая информация о государственной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

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

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

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

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная

система территориального органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

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

3.1. Государственная услуга: «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» включает в себя следующие подуслуги:

«Предоставление разрешения на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

«Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси»;

«Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

«Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси».

#### **3.2. Описание административных процедур предоставления государственной подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания»**

3.2.1. Предоставление государственной подуслуги «Предоставление права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация, предварительная проверка заявления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации, а также предварительной проверке заявления и прилагаемых к нему

документов, необходимых для оказания государственной услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления непосредственно в Комитет или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием заявления о предоставлении права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Комитет или Единый портал - должностным лицом Комитета;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Комитете либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление о предоставлении права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

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

3.2.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов



предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.2.3. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом раздела 2 Административного регламента;

производит регистрацию либо отказ в регистрации заявления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления передается должностными лицами МФЦ в Комитет с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.2.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Комитет, предоставляющий соответствующую государственную услугу.

3.2.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания указаны в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории

Республики Северная Осетия-Алания и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом с осуществлением межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами).

3.2.3.2. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица, и соответствующих категории, установленной Административным регламентом.

3.2.3.3. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе, в котором указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика и другая установленная формой запроса информация.

3.2.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.2.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (представителем), требованиям, установленным Административным регламентом, для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.2. Комитет принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о перевозчике в информационную систему.

3.2.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.2.6.1. Получение результата предоставления услуги.

Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить в адрес Комитета заявление о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

3.2.6.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема и регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявленным к ним требованиям, способом, указанным в заявлении, а в случае если способ выписки не указан, то направляется тем же способом, который используется при направлении такого заявления.

3.2.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3. Описание административных процедур предоставления государственной подуслуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси»**

3.3.1. Предоставление государственной подуслуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация, предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;  
получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации, предварительной проверке заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления (уведомления) непосредственно в Комитет или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием заявления (уведомления) о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Комитет или на Единый портал - должностным лицом Комитета;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Комитете либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

Заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

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

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

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

3.3.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной

подписи при обращении за получением государственных и монопольных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление (уведомление) либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления (уведомления) в какой-либо иной форме.

3.3.2.3. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

производит регистрацию либо отказывает в регистрации заявления (уведомления) в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявление (уведомление) передается должностными лицами МФЦ в Комитет с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации заявления (уведомления) составляет не более 15 минут.

3.3.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявления (уведомления) и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления (уведомления), документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Комитет, предоставляющий соответствующую государственную услугу.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (уведомления) о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси указаны в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления (уведомления) о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом с осуществлением межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами), Министерством внутренних дел Российской Федерации.

3.3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе, в котором указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика и другая установленная формой запроса информация.

3.3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.3.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (представителем), требованиям, установленным Административным регламентом, для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. Комитет принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и не превышающий 3 рабочих дней со дня приема и регистрации уведомления, а также всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в информационную систему.

3.3.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.3.6.1. Получение результата предоставления услуги

Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить в адрес Комитета заявление о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

3.3.6.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении (уведомлении), а в случае, если способ направления результата не указан, то направляется тем же способом, который используется при направлении такого заявления (уведомления).

3.3.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **3.4. Описание административных процедур предоставления государственной подуслуги «Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания»**

3.4.1. Предоставление государственной подуслуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация, предварительная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;  
получение дополнительных сведений от заявителя.

3.4.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации, а также предварительной проверке заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления непосредственно в Комитет или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием заявления об аннулировании действия разрешения и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Комитет или на Единый портал - должностным лицом Комитета;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Комитете либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

доверенность представителя заявителя, выданную в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя).

3.4.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения



в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.2.3. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом раздела 2 Административного регламента;

производит регистрацию либо отказ в регистрации заявления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления передается должностными лицами МФЦ в Комитете с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15 минут.

3.4.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Комитет, предоставляющий соответствующую государственную услугу.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об аннулировании действия разрешения указаны в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.4.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси и

прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.4.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.4.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (представителем), требованиям, установленным Административным регламентом, для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.2. Комитет принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в информационную систему об аннулировании действия права.

3.4.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.4.6.1. Получение результата предоставления услуги.

Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить в адрес Комитета заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

3.4.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не

предусмотрено.

### **3.5. Описание административных процедур предоставления государственной подуслуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»**

3.5.1. Предоставление государственной подуслуги «Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.5.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации, предварительной проверке заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления непосредственно в Комитет или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Комитет или на Единый портал - должностным лицом Комитета;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Комитете либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси по форме согласно приложениям 4 к Административному регламенту;

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением

представителя заявителя).

3.5.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и монопольных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.5.2.3. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

производит регистрацию либо отказ в регистрации заявления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления передается должностными лицами МФЦ в Комитет с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.5.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые

документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копии документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Комитет, предоставляющий соответствующую государственную услугу.

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси указаны в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.5.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации указанного заявления либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.5.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.5.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.5.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (представителем), требованиям, установленным Административным регламентом, для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.2. Комитет принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия

решения.

3.5.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

3.5.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.5.6.1. Получение результата предоставления услуги.

Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить в адрес Комитета заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

3.5.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

3.6.1. Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Комитет с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в региональном реестре служб заказа легкового такси.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Комитета осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в региональном реестре легковых такси должностное лицо Комитета подготавливает

мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.6.7. Заявителю направляется уведомление с указанием номера реестровой записи в региональном реестре служб заказа легкового такси или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента.

4.1.1.1. В должностных регламентах должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Комитета.

4.1.1.2. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (представителю) гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Комитета.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы в области транспорта, а также начальником отдела контрольно-надзорной деятельности и антитеррористической работы, цифровизации, по поручению председателя.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги



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 Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверка может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Комитетом либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, государственных служащих подается заявителем в Комитет на имя председателя Комитета.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника(ов) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.4. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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.

5.2.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Комитете, на официальном сайте Комитета, в МФЦ и на Едином портале.

---

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставление или  
аннулирование действия права на  
осуществление деятельности  
служб заказа легкового такси на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания, внесение  
изменений в региональный реестр  
служб заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра служб  
заказа легкового такси**

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
Кому \_\_\_\_\_  
(руководителю уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЛУЖБЫ ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО ТАКСИ**

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (в случае обращения физического лица) \_\_\_\_\_

Адрес и место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица) \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)/о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Абонентский телефонный номер \_\_\_\_\_

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

Адрес сайта \_\_\_\_\_

Адрес размещения базы данных \_\_\_\_\_

Способы получения и передачи заказов легкового такси \_\_\_\_\_

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

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

Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (требуется/не требуется) \_\_\_\_\_

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси (при необходимости) прошу направить следующим способом:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через многофункциональный центр (при наличии возможности);
- почтовым отправлением;
- лично в Комитете по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания.

"\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/расшифровка \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

Место для штампа ЭП

(при наличии)

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставление или  
аннулирование действия права на  
осуществление деятельности  
служб заказа легкового такси на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания, внесение  
изменений в региональный реестр  
служб заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра служб  
заказа легкового такси**

**Форма**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
Кому \_\_\_\_\_  
(руководителю уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СЛУЖБ ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО ТАКСИ**

Прошу внести изменения в региональный реестр служб заказа легкового такси.

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (в случае обращения физического лица):

Адрес и место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица):

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица (ОГРН)/о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя):

Номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения (в случае обращения физического лица): \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Абонентский телефонный номер \_\_\_\_\_

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

Сведения о вносимом изменении: \_\_\_\_\_

(указывается обстоятельство, возникновение которого явилось основанием для внесения изменения)

Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (требуется/не требуется) \_\_\_\_\_

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси (при необходимости) прошу направить следующим способом:

через единый портал государственных и муниципальных услуг;

через многофункциональный центр (при наличии возможности);

почтовым отправлением;

лично в Комитете по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/расшифровка \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

Место для штампа ЭП

(при наличии)

**Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставление или  
аннулирование действия права на  
осуществление деятельности  
служб заказа легкового такси на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания, внесение  
изменений в региональный реестр  
служб заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра служб  
заказа легкового такси**

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
Кому \_\_\_\_\_  
(руководителю уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ АННУЛИРОВАНИИ ДЕЙСТВИЯ ПРАВА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО ТАКСИ**

Прошу аннулировать действие права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

Адрес и место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства индивидуального предпринимателя и физического лица:

\_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального и  
физического лица): \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица,  
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

Телефонный номер: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси \_\_\_\_\_

Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (требуется/не требуется) \_\_\_\_\_

Уведомление о решении, принятом Комитетом, выписку из регионального реестра службы заказа легкового такси (при необходимости) прошу направить следующим способом:

через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через многофункциональный центр (при наличии возможности);
- почтовым отправлением;
- лично в Комитете по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/расшифровка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Место для штампа ЭП

(при наличии)

**Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставление или  
аннулирование действия права на  
осуществление деятельности  
служб заказа легкового такси на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания, внесение  
изменений в региональный реестр  
служб заказа легкового такси,  
предоставление выписки из  
регионального реестра служб  
заказа легкового такси**

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
Кому \_\_\_\_\_  
(руководителю уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО РЕЕСТРА  
СЛУЖБ ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО ТАКСИ**

Прошу предоставить выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси

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

Адрес и местонахождение (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, физического лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)/о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика)