



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ**  
**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

*16.12.2024*

*№ 253*

---

**«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси».

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий  
обязанности министра



А.А. Замараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «предоставление разрешения  
или аннулирование действия разрешения на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси,  
внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым  
такси, получение выписки из регионального реестра перевозчиков  
легковым такси»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг» государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси» (далее – Уполномоченный орган, Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, находящиеся на учете в УФНС по Курской области и владеющие транспортными средствами, сведения о которых внесены в региональный реестр легковых такси (далее – Заявитель).

1.2.2. Физическое лицо может быть Заявителем в случае, если применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не является индивидуальным предпринимателем.

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

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

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

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

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

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

Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

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

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

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

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

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

- предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области (далее – разрешение);

- аннулирование действия разрешения;

- внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

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

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

- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- уведомление о принятии решения об удовлетворении/отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

- уведомление о принятии решения об удовлетворении/отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

- наименование Уполномоченного органа;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- основание для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

- наименование Заявителя;

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

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

- наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

- отметка об электронной подписи.

2.3.4. Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в региональный реестр перевозчиков легковым такси (далее – реестр перевозчиков).

2.3.5. Реестр перевозчиков ведется в Федеральной государственной информационной системе «Такси» в соответствии с «Соглашением о ведении регионального реестра перевозчиков легковым такси, регионального реестра легковых такси и регионального реестра служб заказа легкового такси с использованием федеральной государственной информационной системы легковых такси между оператором федеральной государственной информационной системы легковых такси и уполномоченным органом субъекта Российской Федерации».

2.3.6. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, в реестр перевозчиков включаются следующие сведения:

- номер записи в реестре перевозчиков, содержащей сведения о перевозчике;

- дата внесения указанной записи в реестр перевозчиков;

- полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, государственный номер записи о создании юридического лица, адрес и место нахождения юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) юридического лица, знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) индивидуального предпринимателя, знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

- номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, используемых перевозчиком для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

- реквизиты решений о предоставлении, приостановлении, возобновлении и об аннулировании действия разрешения;

- дата окончания срока действия разрешения;
- дата выдачи и срок действия водительского удостоверения физического лица;
- дата заключения и дата окончания срока действия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц), номер такого договора.

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

- направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ;
- направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении (уведомлении);
- выдано в МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения либо заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об аннулировании действия разрешения, заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

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

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

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, в ФРГУ.

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

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

Формы заявлений (уведомлений) представлены в приложениях №№ 5 – 12 к Административному регламенту. Форма заявления (уведомления) для оказания государственной услуги предлагается Заявителю, исходя из варианта оказания государственной услуги.

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

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

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

2.6.4.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения Заявителя - физического лица;

д) идентификационный номер налогоплательщика;



е) телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) Заявителя;

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

з) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих Заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании предусмотренного статьей 13 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 580-ФЗ) договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

и) способ направления предоставляемой Заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

к) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принимаемых Уполномоченным органом;

л) желаемый конечный результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 Административного регламента.

2.6.4.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси прилагаются следующие документы:

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

б) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);

в) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

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

2.6.4.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, адрес регистрации и место нахождения, основной

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

2.6.4.4. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси указываются:

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

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

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

г) адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

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

е) основной государственный регистрационный номер или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

ж) идентификационный номер налогоплательщика;

з) телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) Заявителя;

и) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси;

к) измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

л) сведения о новых знаках обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

м) указание способа направления Заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой Заявителю;

н) указание способа направления Заявителю уведомления о решении, принятом Уполномоченным органом.

2.6.4.5. К заявлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются следующие документы:

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

б) копии документов, подтверждающих сведения, указанные в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 7 Федерального закона № 580-ФЗ;

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

2.6.4.6. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси указываются:

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

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

в) адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

г) местонахождение юридического лица/адрес места жительства индивидуального предпринимателя или физического лица;

д) основной государственный регистрационный номер или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

е) идентификационный номер налогоплательщика;

ж) телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) Заявителя;

з) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси;

и) измененные сведения о перевозчике в связи с которыми вносятся изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

к) указание способа направления Заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой Заявителю;

л) указание способа направления Заявителю уведомления о решении, принятом Уполномоченным органом.

2.6.4.7. К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения данных изменений и доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя).

2.6.4.8. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси указываются:

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

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

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

г) способ направления Заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

2.6.4.9. К заявлению о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя).

2.6.5. Указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации является предоставление Заявителем документов не в полном объеме.

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

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

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

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

2.8.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.6.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

2.8.6.2. Представление заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю;

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

2.8.6.4. Несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ:

- не имеет право на управление транспортными средствами категории «В» в течение 3 (трех) и более лет;

- имеет медицинские противопоказания к управлению транспортными средствами категории «В» или медицинские ограничения к управлению такими транспортными средствами;

- повторно подвергнуто административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством и (или) в виде административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения до истечения 1 (одного) года со дня окончания предыдущего срока такого административного наказания;

- имеет неснятую или непогашенную судимость за совершение преступлений или подвергается уголовному преследованию за эти преступления;

- имеет за период, предшествующий дню подачи заявления, более 3 (трех) неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

2.8.6.5. Наличие неисполненного Заявителем предписания Уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

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

2.8.9. Основанием для отказа в исправлении допущенных ошибок в созданных реестровых записях является соответствие сведений, внесенных в реестр перевозчиков, сведениям, содержащимся в документах, представленных Заявителем, а также документах, полученных Уполномоченным органом в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.11.1. 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 ЕПГУ, осуществляется в журнале учета запросов на предоставление государственной услуги должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также в системе электронного документооборота - должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию документооборота в Уполномоченном органе и контроля за его прохождением, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (уведомления) (с присвоением входящего номера).

2.11.2. В случае поступления запроса Заявителя в будние дни после 18.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос Заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса Заявителя в будние дни или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

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

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

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

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

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

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

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

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

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном



стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

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

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

## **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.13.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

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

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

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

3.1.1. Вариант 1. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.2. Вариант 2. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением (уведомлением) об изменении сведений в реестре перевозчиков.

3.1.3. Вариант 3. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия разрешения.

3.1.4. Вариант 4. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.5. Вариант 5. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением (уведомлением) об изменении сведений в реестре перевозчиков.

3.1.6. Вариант 6. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия разрешения.

3.1.7. Вариант 7. Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.8. Вариант 8. Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением (уведомлением) об изменении сведений в реестре перевозчиков.

3.1.9. Вариант 9. Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия разрешения.

3.1.10. Вариант 10. Получение выписки из реестра перевозчиков.

3.1.11. Вариант 11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

## **3.2. Профилирование Заявителя**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Вариант 1 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

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

3.3.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела 3 Административного регламента.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

- наименование Уполномоченного органа;

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

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

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

- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица на территории Курской области;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии сведений о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3.4. Принятие решения**

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

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

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для получения разрешения;

- подача заявления о предоставлении разрешения до истечения 1 (одного) года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного Заявителю;

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

- наличие неисполненного Заявителем предписания Уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела 3 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

**3.4. Вариант 2 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением (уведомлением) об изменении сведений в реестре перевозчиков» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления государственной услуги;

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

5) Предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.4.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту или уведомление по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.4.1.3. К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

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

- копия документа, подтверждающего изменения сведений о юридическом лице или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);



- копия документа, подтверждающего изменения сведений о знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении юридического лица (в случае их изменения);

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

3.4.1.4. К уведомлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего изменения адреса и (или) места нахождения юридического лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.7. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

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

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

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

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.4.1.3, 3.4.1.4 подраздела 3.4.1 раздела 3 Административного регламента.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

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

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица на территории Курской области;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного разрешения Заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4.4. Принятие решения**

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

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

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для изменения сведений в реестре перевозчиков;

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

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 3 Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.4.1.3, 3.4.1.4 подраздела 3.4.1 раздела 3 Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

### **3.5. Вариант 3 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления государственной услуги;

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

5) Предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.5.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.5.1.2 подраздела 3.5.1 раздела 3 Административного регламента.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

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

3.5.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица на территории Курской области;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о ранее выданном разрешении.

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

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

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

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

полном объеме.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для аннулирования действия разрешения;

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2. подраздела 3.5.1 раздела 3 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

раздела 3 Административного регламента.

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

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

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

### **3.6. Вариант 4 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;

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

- 5) Предоставление результата государственной услуги.

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

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры



является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.6.1.2 подраздела 3.6.1 раздела 3 Административного регламента.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

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

3.6.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории Курской области;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии сведений о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для получения разрешения;

- подача заявления о предоставлении разрешения до истечения 1 (одного) года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного Заявителю;

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

- наличие неисполненного Заявителем предписания Уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение

требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

**3.7. Вариант 5 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением (уведомлением) об изменении сведений в реестре перевозчиков» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

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

3.7.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту или уведомление по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.7.1.3. К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

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

- копия документа, подтверждающего изменения сведений о знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении индивидуального предпринимателя (в случае их изменения);

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

3.7.1.4. К уведомлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

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

- копия документа, подтверждающего изменения адреса и (или) места нахождения индивидуального предпринимателя;

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

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

дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1.7. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

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

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

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

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

3.7.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.7.1.3, 3.7.1.4 раздела 3 Административного регламента.

3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

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

3.7.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории Курской области;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного разрешения Заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для внесения изменений в реестр перевозчиков;

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.7.1.3, 3.7.1.4 подраздела 3.7.1 раздела 3 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.7.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется



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

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

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

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

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

**3.8. Вариант 6 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

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

3.8.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

указанных в пункте 3.8.1.2 подраздела 3.8.1 раздела 3 Административного регламента.

3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

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

3.8.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории Курской области;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о ранее выданном разрешении.

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

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

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

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

3.8.3.2. При приостановлении предоставления государственной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры,

осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

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

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

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

3.8.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для аннулирования действия разрешения;

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.8.1.2. подраздела 3.8.1 раздела 3 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.8.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги не превышает 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

### **3.9. Вариант 7 «Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;

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

- 5) Предоставление результата предоставления услуги.

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

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

3.9.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

- копия договора со службой заказа легкового такси;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная МВД России.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.9.1.2 подраздела 3.9.1 раздела 3 Административного регламента.

3.9.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

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

3.9.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих, что Заявитель зарегистрирован на территории Курской области и применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии сведений о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения;

- МВД России для получения сведений о наличии у Заявителя права на управления транспортными средствами категории «В» в течение 3 (трех) и более лет, а также наличии неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения.

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

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

### **3.9.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для получения разрешения;



- представление заявления о предоставлении разрешения до истечения 1 (одного) года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного Заявителю;

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

- несоответствие Заявителя требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;

- наличие неисполненного Заявителем предписания Уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.9.4.2 подраздела 3.9.4 раздела 3 Административного регламента.

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

### **3.9.5. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

**3.10. Вариант 8 «Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением (уведомлением) об изменении сведений в реестре перевозчиков» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

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

3.10.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту или уведомление по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.10.1.3. К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

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

- копия документа, подтверждающего изменения сведений о знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении физического лица (в случае их изменения);

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

3.10.1.4. К уведомлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

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

- копия документа, подтверждающего изменения адреса и (или) места нахождения физического лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.1.7. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ.

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

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

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

### **3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.10.1.3, 3.10.1.4 раздела 3 Административного регламента.

3.10.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

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

3.10.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих, что Заявитель зарегистрирован на территории Курской области и применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного разрешения Заявителю.

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

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

### **3.10.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для внесения изменений в реестр перевозчиков;

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.10.1.3, 3.10.1.4 подраздела 3.10.1 раздела 3 Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.10.4.2 подраздела 3.10.4 раздела 3 Административного регламента.

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

### **3.10.5. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

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

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

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

### **3.11. Вариант 9 «Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;

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

- 5) Предоставление результата государственной услуги.

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

## услуги

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

3.11.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.11.1.2 подраздела 3.11.1 раздела 3 Административного регламента.

3.11.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

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

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

3.11.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ФНС России для получения сведений, подтверждающих, что Заявитель зарегистрирован на территории Курской области и применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного разрешения Заявителю.

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

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



### **3.11.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для аннулирования действия разрешения;

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.11.1.2. подраздела 3.11.1 раздела 3 Административного регламента;  
– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены 3 Административного регламента.

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

### **3.11.5. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

### **3.12. Вариант 10 «Получении выписки из реестра перевозчиков» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

3) Предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.12.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

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

- обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего разрешение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.12.1.2. подраздела 3.12.1 раздела 3 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.12.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.12.2.2 подраздела 3.12.2 раздела 3 Административного регламента.

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

### **3.12.3. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

**3.13. Вариант 11 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

3) Предоставление результата государственной услуги.

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

3.13.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту с приложением подтверждающих документов.

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

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

- обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего разрешение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

3.13.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается

при одновременном соблюдении следующих критериев:

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.13.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.13.2.2 подраздела 3.13.2 раздела 3 Административного регламента.

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

### **3.13.3. Предоставление результата государственной услуги**

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

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

- направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

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

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

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



рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление разрешения  
или аннулирование действия  
разрешения на  
осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси,  
внесение изменений в  
региональный реестр  
перевозчиков легковым  
такси, получение выписки из  
регионального реестра  
перевозчиков легковым  
такси»**

**Перечень  
признаков, определяющих вариант предоставления государственной  
услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
<b>Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси</b>		
1.	Кто обратился за получением государственной услуги?	- юридическое лица; - индивидуальный предприниматель; - физическое лицо; - представитель.
<b>Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси</b>		
2.	Кто обратился за получением государственной услуги?	- юридическое лица; - индивидуальный предприниматель; - физическое лицо; - представитель.
3.	Какая причина внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси?	1) реорганизация юридического лица; 2) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика; 3) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица; 4) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии)

		<p>индивидуального предпринимателя, физического лица;</p> <p>5) замена водительского удостоверения физического лица;</p> <p>6) изменение номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключение сведений о таком легковом такси из указанного реестра;</p> <p>7) заключение нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц).</p>
<b>Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси</b>		
4.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическое лица;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- физическое лицо;</li> <li>- представитель.</li> </ul>
<b>Получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси</b>		
5.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическое лица;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- физическое лицо;</li> <li>- представитель.</li> </ul>
<b>Исправление допущенных ошибок в региональном реестре перевозчиков легковым такси</b>		
6.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическое лица;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- физическое лицо;</li> <li>- представитель.</li> </ul>

**Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление разрешения  
или аннулирование действия  
разрешения на осуществление  
деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым  
такси, внесение изменений в  
региональный реестр  
перевозчиков легковым такси,  
получение выписки из  
регионального реестра  
перевозчиков легковым такси»**

Форма

Областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

---

(Заявителю)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг» принято решение об удовлетворении Вашего заявления о предоставлении разрешения на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области/решение об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области по причине \_\_\_\_\_.

Также сообщаем о внесении соответствующих изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси/изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси не будут внесены.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление разрешения  
или аннулирование действия  
разрешения на осуществление  
деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым  
такси, внесение изменений в  
региональный реестр  
перевозчиков легковым такси,  
получение выписки из  
регионального реестра  
перевозчиков легковым такси»**

Форма

Областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

---

(Заявителю)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг» принято решение об аннулировании действия разрешения на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области/ решение об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области.

Также сообщаем о внесении соответствующих изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси/изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси не будут внесены.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление разрешения  
или аннулирование действия  
разрешения на  
осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси,  
внесение изменений в  
региональный реестр  
перевозчиков легковым  
такси, получение выписки из  
регионального реестра  
перевозчиков легковым  
такси»**

Форма

Областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

---

(Заявителю)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**

По результатам рассмотрения заявления (уведомления) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг» принято решение об удовлетворении Вашего заявления (уведомления) о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси/решение об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Также сообщаем о внесении соответствующих изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси/изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси не будут внесены.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Телефон \_\_\_\_\_

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

Номер записи в региональном реестре легковым такси:

№ п/п	Номер записи	Дата внесения записи в реестр

Способ направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте;
- через АУ КО «МФЦ»;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ направления уведомления о принятом решении:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте;
- через АУ КО «МФЦ»;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Руководитель юридического  
лица (представитель  
по доверенности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Телефон \_\_\_\_\_

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

Номер записи в региональном реестре легковых такси:

№ п/п	Номер записи	Дата внесения записи в реестр

Способ направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте;
- через АУ КО «МФЦ»;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ направления уведомления о принятом решении:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте;
- через АУ КО «МФЦ»;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 7  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление разрешения  
или аннулирование действия  
разрешения на  
осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси,  
внесение изменений в  
региональный реестр  
перевозчиков легковым  
такси, получение выписки из  
регионального реестра  
перевозчиков легковым  
такси»**

Форма  
(для физических лиц)

В областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении разрешения**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица)

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

Прошу предоставить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области на срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места жительства заявителя (физического лица): \_\_\_\_\_

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

Данные водительского удостоверения заявителя: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Телефон \_\_\_\_\_

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

Номер записи в региональном реестре легковых такси:

№ п/п	Номер записи	Дата внесения записи в реестр

Способ направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте;
- через АУ КО «МФЦ»;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ направления уведомления о принятом решении:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте;
- через АУ КО «МФЦ»;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или физического лица: \_\_\_\_\_

---

Телефон \_\_\_\_\_

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

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси:

---

Руководитель  
юридического лица  
(представитель по  
доверенности),  
индивидуальный  
предприниматель или  
физическое лицо

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.



Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси: \_\_\_\_\_

---

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковых такси в связи с:

- изменением сведений о перевозчике или сведений о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица):

\_\_\_\_\_

изменением сведений о знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика: \_\_\_\_\_

Выписку из регионального реестра перевозчиков легкового такси:

- направить указанным ниже способом;
- не направлять.

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

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

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

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

Руководитель  
(представитель по  
доверенности)  
юридического лица,  
индивидуальный  
предприниматель или  
физическое лицо

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 10**  
**к административному**  
**регламенту предоставления**  
**государственной услуги**  
**«Предоставление разрешения**  
**или аннулирование действия**  
**разрешения на**  
**осуществление деятельности**  
**по перевозке пассажиров и**  
**багажа легковым такси,**  
**внесение изменений в**  
**региональный реестр**  
**перевозчиков легковым**  
**такси, получение выписки из**  
**регионального реестра**  
**перевозчиков легковым**  
**такси»**

Форма

В областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о внесении изменений в региональный реестр**  
**перевозчиков легковым такси**

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

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

Адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси: \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси в связи с:

- изменением адреса и (или) места нахождения юридического лица:
- изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица: \_\_\_\_\_
- заменой водительского удостоверения физического лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- изменением номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключением сведений о таком легковом такси из указанного реестра: \_\_\_\_\_
- заключением нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц): \_\_\_\_\_
- изменением сведений о договоре обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, содержащихся в региональном реестре перевозчиков легковым такси: \_\_\_\_\_

Выписку из регионального реестра перевозчиков легкового такси:

- направить указанным ниже способом;
- не направлять.

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

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

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

Руководитель юридического  
лица (представитель по  
доверенности),  
индивидуальный  
предприниматель или  
физическое лицо

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 11  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление разрешения  
или аннулирование действия  
разрешения на  
осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси,  
внесение изменений в  
региональный реестр  
перевозчиков легковым  
такси, получение выписки из  
регионального реестра  
перевозчиков легковым  
такси»**

Форма

В областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении выписки из регионального реестра  
перевозчиков легковым такси**

Прошу Вас направить выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указание способа направления заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой заявителю)

\_\_\_\_\_ **Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие**

областному казенному учреждению «Центр транспортных услуг» области на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

Руководитель  
(представитель по  
доверенности)  
юридического лица,  
индивидуальный  
предприниматель или  
физическое лицо

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 12  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление разрешения  
или аннулирование действия  
разрешения на  
осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси,  
внесение изменений в  
региональный реестр  
перевозчиков легковым  
такси, получение выписки из  
регионального реестра  
перевозчиков легковым  
такси»**

Форма

В областное казенное учреждение  
«Центр транспортных услуг»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

Руководитель  
(представитель по  
доверенности)  
юридического лица,  
индивидуальный  
предприниматель или  
физическое лицо

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.