



Внесено в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Липецкой области		
Регистрационный номер	ГР-232	
2	ноября	2023 года

УПРАВЛЕНИЕ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.11.2023 г.

г. Липецк

№ 3-Н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» согласно приложению.

Заместитель начальника управления

О.В. Князев

Приложение
к приказу управления
дорог и транспорта Липецкой области
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги «Внесение
сведений в региональный реестр легковых такси, их
изменение или исключение сведений из регионального
реестра легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Внесение сведений в
региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение
сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменению или исключению сведений из регионального реестра легковых такси, получению выписки из регионального реестра легковых такси, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели или физические лица,

применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями, владеющие транспортным средством, соответствующим требованиям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Заявители, Федеральный закон № 580-ФЗ), а также уполномоченные представители Заявителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением дорог и транспорта Липецкой области (далее - Управление), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте, поступившее в Управление, при личном приеме Заявителей в Управлении или УМФЦ.

На информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления, предназначенных для приема и регистрации уведомлений, в УМФЦ, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения уведомлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Управления (www.transport-admlr.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а

также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

формы направляемых Заявителем уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

перечень УМФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания;

информация о месте нахождения Управления, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Управления, о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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

4. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайта и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, УМФЦ, осуществляющих прием Заявителей для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте, а также на информационных стендах Управления, УМФЦ, Региональном реестре, ЕПГУ.

5. Управление, УМФЦ осуществляют прием Заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием и рассмотрение обращений граждан и (или) предоставление государственной услуги (далее – специалисты),

подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления, либо его заместителем.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;

- перечня документов, необходимых для предоставления Заявителям государственной услуги;

- порядка заполнения реквизитов уведомления о предоставлении Заявителю государственной услуги;

- порядка и условий предоставления государственной услуги;

- сроков предоставления государственной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

7. На официальном сайте Управления, ЕПГУ размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- административный регламент по предоставлению государственной услуги;

- образец оформления уведомления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

режим приема граждан;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на ЕПГУ в порядке, определенном пунктом 49 Административного регламента.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Управления.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») Управление, УМФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) внесение сведений в региональный реестр легковых такси;
- б) изменение сведений в региональном реестре легковых такси;
- в) исключение сведений из регионального реестра легковых такси;
- г) предоставление выписки из регионального реестра легковых такси;
- д) отказ во внесении сведений в региональный реестр легковых такси;
- е) отказ в изменении сведений в региональном реестре легковых такси;
- ж) отказ в исключении сведений из регионального реестра легковых такси;
- з) отказ в предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта Административного регламента, заносится в региональный реестр легковых такси.

Сведения, содержащиеся в региональном реестре легковых такси, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, являются общедоступными и размещаются на официальном сайте Управления.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси, об изменении сведений в региональном реестре легковых такси, об исключении сведений из регионального реестра легковых такси, о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня поступления в Управление заявления (уведомления).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления, в Региональном реестре, ЕПГУ.

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

13. Для получения государственной услуги в адрес Управления направляется уведомление и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями части 3 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ, через ЕПГУ.

Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Управление или УМФЦ уведомление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе либо направить уведомление в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14. В зависимости от целей Заявитель представляет:

- уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси по форме согласно Приложению №1 или Приложению №2;
- уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси по форме согласно Приложению №3 или Приложению №4;
- уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси по форме согласно Приложению №5 или Приложению №6;
- уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси по форме согласно Приложению №7 или Приложению №8.

15. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением сведений в региональный реестр легковых такси, указываются:

- 1) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства

либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

2) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;

5) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

6) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

8) необходимость и способ направления предоставляемой Заявителю выписки из регионального реестра легковых такси;

9) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К уведомлению о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением сведений в региональный реестр легковых такси, прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

2) копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит Заявителю на праве собственности);

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

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

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

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;

4) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора;

6) необходимость и способ направления предоставляемой Заявителю выписки из регионального реестра легковых такси;

7) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр легковых такси, прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений;

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

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

17. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является, исключение сведений из регионального реестра легковых такси, указываются:

1) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

2) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

3) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;

6) способ направления Заявителю уведомления о решениях, принятых Управлением.

К уведомлению об исключении сведений из регионального реестра легковых такси прилагаются доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления уведомления на бумажном носителе).

18. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является предоставление выписки из регионального реестра легковых такси, указываются:

1) номер записи в региональном реестре легковых такси, марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства;

2) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;

5) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К уведомлению о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения

представителя Заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления уведомления на бумажном носителе).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Указанные документы и сведения Управление получает самостоятельно от Федеральной налоговой службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

20. Запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме (возврате) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению (возврата) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) подача уведомления и документов лицом, не соответствующим кругу Заявителей, указанному в пункте 2 Административного регламента;

б) несоответствие уведомления установленной Административным регламентом форме;

в) отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных уведомлением;

г) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

д) подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом;

е) 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;

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

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

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

к) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

л) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

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

23. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Управлением по одному из следующих оснований:

представление Заявителем недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для внесения изменений в региональный реестр легковых такси;

представление владельцем транспортного средства уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси в отношении транспортного средства, сведения о котором исключены из регионального реестра легковых такси в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 5 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ, до истечения 180 дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения.

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

24. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Запрос о предоставлении государственной услуги (далее по пункту 28 - запрос) подлежит регистрации в журнале учета поступивших запросов (уведомлений) на предоставление государственной услуги, осуществляемой должностным лицом Управления, в день поступления запроса с присвоением входящего номера.

День подачи запроса и прилагаемых к нему документов непосредственно в Управление считается датой поступления их в Управление.

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа датой приема считается день их поступления в Управление.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Управление по окончании рабочего дня в соответствии с графиком работы Управления либо в выходной (нерабочий праздничный) день, датой приема считается следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном Управлении, месте нахождения.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в

специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями для предоставления возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, с Заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого такого должностного лица, ведущего прием.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица

Управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в УМФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, расположенных на территории Липецкой области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальному принципу);

удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления или УМФЦ, их работников;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) работников Управления при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в Управлении, в УМФЦ и на ЕПГУ;

размещение информации о государственной услуге в Региональном реестре и на ЕПГУ;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных процедур.

Возможность получения государственной услуги в Управлении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

31. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, со специалистами УМФЦ не более двух раз, не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги и получением результата государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяется разделом VI Административного регламента.

33. Заявителям (их уполномоченным представителям) обеспечивается возможность представления уведомлений и прилагаемых и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме уведомление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и частью 3 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ усиленной неквалифицированной электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Для получения государственной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет уведомление о предоставлении государственных услуг с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное уведомление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственных услуг.

Результаты предоставления государственной услуги, в случае направления уведомления посредством ЕПГУ, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- а) прием и регистрация уведомления и прилагаемых к ним документов;
- б) взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

23. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление в Управление уведомления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подразделом 9 Административного регламента.

При поступлении в Управление уведомление и прилагаемые к нему документы получают предварительный статус: запрос на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает направленный Заявителем в Управление запрос на предоставление государственной услуги. Регистрация запроса осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в порядке и в сроки, установленные пунктом 28 Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку уведомления на соответствие требованиям, предъявляемых к его оформлению, прилагаемых к нему документов - на соответствие их комплектности, а также на наличие иных оснований для отказа в приеме (возврата) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента (далее по пункту 35 - основания для отказа в приеме (возврата) документов).

В случае, если уведомление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводившее проверку, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов, направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее по пункту 35 – уведомление о нарушениях).

Уведомление о нарушениях, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления, направляется в адрес Заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан Заявителем в уведомлении. В журнале учета поступивших запросов (уведомлений) на предоставлении государственной услуги (далее – журнал учета поступивших запросов (уведомлений)) делается соответствующая отметка о направлении уведомления о нарушениях.

При повторном поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление документы передаются для рассмотрения должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

При наличии оснований для отказа в приеме (возврата) документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате Заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, которое направляется Заявителю в порядке, установленном для уведомления о нарушениях. В журнал учета поступивших запросов (уведомлений) вносится запись: «Отказано в приеме документов».

В случае, если уведомление оформлено без нарушения предъявляемых требований, комплект прилагаемых к нему документов представлен в полном объеме и отсутствуют иные основания для отказа в их приеме (их возврата), должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал учета поступивших запросов (уведомлений) запись «Рассмотрение документов» и осуществляет в указанном журнале регистрацию уведомления и прилагаемых к нему документов.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме (возврата) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, или отказ в приеме (возврат) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления в журнале учета поступивших запросов (уведомлений), внесение в указанный журнал записи о присвоенном запросу на предоставление государственной услуги статусе («Рассмотрение документов» или «Отказано в приеме документов»).

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 часа.

24. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием уведомления и документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, которые должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от Заявителя, то сбор таких документов и сведений осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросы в органы, обладающие необходимой информацией.

Документы и сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает к отдельному делу Заявителя, указанному в пункте 37 Административного регламента.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия для формирования отдельного дела Заявителя.

Результат административной процедуры: формирование отдельного дела Заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: путем приобщения ответов на межведомственные запросы к отдельному делу Заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 часа.

25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование отдельного дела Заявителя, включающего пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделах 9, 10 Административного регламента, а также документов и сведений, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку информации, содержащейся в документах отдельного дела Заявителя, на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента (далее по пункту 37 - основания для отказа в предоставлении государственной услуги).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги и подготавливает проект уведомления о принятии этого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Управления. Одновременно с подписанием уполномоченным должностным лицом

Управления уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в соответствии с пунктом 10 Административного регламента внесение (или изменение, или исключение) необходимых сведений в региональный реестр легковых такси.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в её предоставлении и подготавливает проект уведомления о принятии этого решения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Управления.

Критерии принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: подписание уполномоченным должностным лицом Управления уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи в журнал учета поступивших запросов (уведомлений) с присвоением соответствующего статуса («Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги»).

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 часа.

26. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

После подписания уполномоченным должностным лицом Управления уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении (далее - уведомление о принятии решения), должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю указанное уведомление.

В случае поступления уведомления о предоставлении государственной услуги в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо их представления Заявителем лично на бумажном носителе, либо через УМФЦ, уведомление о принятии решения направляется в адрес Заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в уведомлении.

Одновременно с направлением уведомления о принятии решения по результатам рассмотрения уведомления в адрес Заявителя направляется выписка из регионального реестра легковых такси в случае указания им в уведомлении на необходимость направления такой выписки. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении уведомления о принятии решения, или иным способом, если такой способ указан Заявителем в уведомлении.

Критерии принятия решения: наличие оформленного уведомления о принятии решения (а также выписки в случае необходимости).

Результат административной процедуры: выдача уведомления о принятии решения (а также выписки в случае необходимости).

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи в журнал учета поступивших запросов (уведомлений) о способе выдачи результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 часа.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

39. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация уведомления с прилагаемыми к нему документами;
- направление Заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление Заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Особенности и порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) изложен в пункте 43 Административного регламента.

28. Прием и регистрация уведомления с прилагаемыми к нему документами

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подразделом 9 Административного регламента через ЕПГУ.

Для подачи уведомления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ Заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в ЕСИА и приложить к уведомлению электронные документы (сканированные).

После поступления в Управление уведомления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ должностное лицо Управления, ответственное за

предоставление государственной услуги, регистрирует запрос на предоставление государственной услуги в порядке, определенном пунктом 35 Административного регламента, и осуществляет проверку уведомления на соответствие требованиям, предъявляемых к его оформлению, прилагаемых к нему документов - на соответствие их комплектности, а также на наличие иных оснований для отказа в приеме (возврата) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента (далее по пункту 40 - основания для отказа в приеме (возврата) документов).

В случае, если уведомление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ предусмотренное пунктом 35 Административного регламента уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления. Уведомление о нарушениях формируется на ЕПГУ автоматически после принятия соответствующего решения. На ЕПГУ уведомлению Заявителя присваивается статус «Отказано в приеме документов».

При повторном поступлении через ЕПГУ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит повторную проверку уведомления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме (возврата) документов.

При наличии оснований для отказа в приеме (возврата) документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ предусмотренное пунктом 35 Административного регламента решение об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате Заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления. Уведомление о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате Заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов формируется на ЕПГУ автоматически после принятия соответствующего решения. На ЕПГУ уведомлению Заявителя присваивается статус «Отказано в приеме документов».

При отсутствии оснований для отказа в приеме (возврата) документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление

государственной услуги, осуществляет регистрацию уведомления и прилагаемых к нему документов в журнале учета поступивших запросов (уведомлений). После регистрации уведомления в Управлении на ЕПГУ ему присваивается статус «Рассмотрение документов».

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме (возврата) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: принятие поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, или отказ в приеме (возврат) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления в журнале учета поступивших запросов (уведомлений), уведомление Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ с проставлением соответствующего статуса («Рассмотрение документов» или «Отказано в приеме документов»).

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 часа.

29. Направление Заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за предоставлением информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ. При обращении Заявителя за получением государственной услуги с ЕПГУ информация о ходе предоставления государственной услуги передается в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 часа с момента завершения выполнения соответствующих административных действий, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов;

- уведомление о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению и о возврате Заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме в работу и регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении, формируется на ЕПГУ автоматически после принятия соответствующего решения, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления).

Критерии принятия решения: необходимость информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: подготовка информации ходе предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ информации о ходе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час с момента завершения выполнения соответствующих административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

30. Подготовка и направление Заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за предоставлением информации о результате предоставления государственной услуги при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ.

Заявитель информируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги путем направления уведомления о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение 6 часов с момента регистрации поступившего от Заявителя уведомления.

Критерии принятия решения: необходимость информирования Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: подготовка информации о результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ уведомления о принятии решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоением соответствующего статуса («Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги») и результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 часов с момента регистрации поступившего от Заявителя уведомления.

31. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

43. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование уведомления;
- прием и регистрация Управлением уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) должностных лиц Управления.

44. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) формы направляемых Заявителем уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги
- в) требования к получателям государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

з) место нахождения Управления, его полный почтовый адрес, справочные телефоны и официальный сайт, а также график работы.

45. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на ЕПГУ с приложением к нему документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, без необходимости дополнительной подачи уведомления и прилагаемых к нему документов в какой-либо иной форме.

Подача иных документов не требуется.

46. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

47. При формировании уведомления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

48. Сформированное и подписанное уведомление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Поступившее в Управление в электронном виде уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется как запрос на

предоставление государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 35 Административного регламента.

Запись на прием в Управление для подачи уведомления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ не осуществляется.

49. Сведения о ходе рассмотрения уведомления, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 24.03.2023 № 471, от 20.06.2023 № 1012).

Сведения о ходе рассмотрения уведомления в ЕПГУ формируются путем присвоения соответствующих статусов после завершения выполнения административной процедуры.

Результат предоставления государственной услуги в ЕПГУ формируется автоматически после внесения (исключения) соответствующих записей в региональный реестр легковых такси.

Для просмотра сведений о ходе рассмотрения уведомления и о результате предоставления государственной услуги через ЕПГУ Заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующее уведомление;
- посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

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

50. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением в свободной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок обращается в Управление с заявлением лично. В заявлении Заявитель указывает адрес, на который необходимо направить результат его рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Управление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление о необходимости исправлении опечаток и ошибок).

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, при приеме заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота и выдает Заявителю расписку в получении такого заявления с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, а также проект соответствующего уведомления Заявителю, и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу управления.

После подписания уполномоченным должностным лицом управления решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в таких документах, данное решение приобщается к отдельному делу Заявителя.

При принятии решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия такого решения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в таких документах, а также в региональном реестре легковых такси.

Уведомление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется Заявителю на адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: подписание решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в таких документах.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в системе электронного документооборота уведомления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в таких документах.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. 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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Административного регламента

52. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества исполнения Административного регламента контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области;

обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг.

35. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Административного регламента

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Липецкой области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за исполнением Административного регламента путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

37. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

57. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Управления, его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение Управлением срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятого уведомления;
- 2) нарушение Управлением срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование Управлением у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ Управления в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ Управления в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование Управлением с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Управлением предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование Управлением у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме (возврате) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

59. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления руководителю Управления.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения руководителя Управления направляются в Правительство Липецкой области.

В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления, через УМФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

61. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) полное или сокращенное (при наличии) наименование Заявителя - юридического лица, адрес его нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес его места жительства, а также номер (номера) контактного телефона Заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством.

62. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление.

63. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

64. Управление вправе оставить

64. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

65. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

66. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель.

67. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или должностному лицу в соответствии с пунктом 59 Административного регламента.

68. В случае поступления в Управление, УМФЦ, учредителю УМФЦ либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

41. Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист Управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. Порядок обжалования решения по жалобе

72. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

45. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

73. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в Управление, УМФЦ с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

47. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами,

касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

75. Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (далее по пункту 75–заявление), осуществляется Управлением, УМФЦ, учредителем УМФЦ.

После приема и регистрации заявления с Заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.

Ознакомление Заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

После ознакомления Заявителя с документами и материалами Заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, выполняемых УМФЦ

76. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) передача запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из УМФЦ в Управление;

г) передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ;

д) выдача в УМФЦ Заявителю результата предоставления государственной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

49. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

78. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке направления запроса о предоставлении государственной услуги в Управление, а также о порядке дальнейшего взаимодействия с Управлением;
- 7) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении государственной услуги, порядке их уплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерий принятия решения: необходимость предоставления Заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации Заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения Заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

50. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с подразделом 9 Административного регламента.

Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность Заявителя;

при отсутствии информации в графах уведомления, содержащих сведения о наименовании Заявителя - юридического лица, адресе его нахождения или о фамилии, имени, отчестве (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адресе его места жительства, способе направления уведомлений о принимаемых решениях, обеспечивает внесение указанных сведений в уведомление;

проверяет представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в их приеме (их возврата), указанных в пункте 21 Административного регламента;

при установлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме (возврата) необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, сотрудник УМФЦ уведомляет Заявителя о наличии риска отказа в приеме (возврата) Управлением таких документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами,

выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса Заявителя в АИС МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса, ФИО, должность, подписи сотрудника УМФЦ.

Критерии принятия решения: обращение Заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

Результат административной процедуры: прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

51. Передача запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из УМФЦ в Управление

80. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее по пункту 80 комплект документов).

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результат административной процедуры: передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

52. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из Управления в УМФЦ осуществляется посредством курьерских доставок, в случае, если такой способ передачи указан Заявителем в уведомлении. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

Результат административной процедуры: передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, указанных в настоящем пункте.

53. Выдача в УМФЦ Заявителю результата предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении Заявителя (законного представителя) или его представителя при наличии у последнего доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, выданной в соответствии с гражданским законодательством (далее - представитель по доверенности).

Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя (законного представителя или представителя по доверенности);

2) проверяет полномочия законного представителя или представителя по доверенности;

3) выдает результат предоставления государственной услуги Заявителю (законному представителю или представителю по доверенности);

4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если за его получением обратилось лицо, не являющееся Заявителем (законным представителем или представителем по доверенности), либо

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 минут.

Критерии принятия решения: обращение Заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за результатом предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (отказ в выдаче) Заявителю (законному представителю или представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

54. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

83. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

4) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, должностного лица или работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) полное или сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица, адрес его нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес его места жительства, а также номер (номера) контактного телефона

Заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, должностного лица или работника УМФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, должностного лица или работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя Заявителя и адрес электронной почты.

УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

88. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

92. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение № 1 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю управления дорог
и транспорта Липецкой области

Уведомление

на предоставление государственной услуги, результатом которой является
внесение сведений в региональный реестр легковых такси

(подается в случае, если Заявитель - юридическое лицо)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование юридического лица (при наличии) _____

Адрес и место нахождения _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)

прошу внести в региональный реестр легковых такси сведения о транспортном средстве:

Марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер транспортного средства _____

Идентификационный номер транспортного средства (VIN) _____
(либо идентификационный номер его основного компонента в случае отсутствия VIN транспортного средства)

Свидетельство о регистрации транспортного средства¹:

номер _____ **дата выдачи** _____

Договор, подтверждающий право владения и пользования транспортным средством:

номер договора _____ **дата заключения** _____ **дата окончания срока действия** _____
(заполняется в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу на праве собственности)

Способ направления уведомлений о принимаемых решениях помимо ЕПГУ (при необходимости):

- уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений требований, предъявляемых к оформлению уведомления, и (или) представления отсутствующих документов; решения об отказе в приеме к рассмотрению и возврате уведомления и прилагаемых к нему документов

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении

(отметить нужное)

- уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Необходимость предоставления выписки из регионального реестра легковых такси:

¹ Легковое такси должно принадлежать заявителю на праве собственности или ином законном основании (п. 7 ч. 6 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ).

☐ - требуется
(отметить нужное)

☐ - не требуется

Способ направления такой выписки помимо ЕПГУ:

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области

☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении

☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении

☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Адрес электронной почты _____

(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях и выписки из регионального реестра легковых такси по электронной почте)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства на ____ л.
2. Копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит Заявителю на праве собственности) на ____ л.
3. Доверенность представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя) на ____ л.
4. Опись прилагаемых документов (при подаче уведомления на бумажном носителе) на ____ л.

В случае подачи уведомления представителем Заявителя, действующим по доверенности, оформляется согласие на обработку персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю добровольное согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания; иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подпись заявителя

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ " ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(рег. №) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

«___» _____ 20__ г.

Руководителю управления дорог
и транспорта Липецкой области

Уведомление

на предоставление государственной услуги, результатом которой является

внесение сведений в региональный реестр легковых такси

(подается в случае, если Заявитель - индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
(заполняется физическим лицом)

прошу внести в региональный реестр легковых такси сведения о транспортном средстве:

Марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер транспортного средства _____

Идентификационный номер транспортного средства (VIN) _____
(либо идентификационный номер его основного компонента в случае отсутствия VIN транспортного средства)

Свидетельство о регистрации транспортного средства¹:
номер _____ **дата выдачи** _____

Договор, подтверждающий право владения и пользования транспортным средством:
номер договора _____ **дата заключения** _____ **дата окончания срока действия** _____
(заполняется в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит Заявителю на праве собственности)

Способ направления уведомлений о принимаемых решениях помимо ЕПГУ (при необходимости):

- уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений требований, предъявляемых к оформлению уведомления, и (или) представления отсутствующих документов; решения об отказе в приеме к рассмотрению и возврате уведомления и прилагаемых к нему документов

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении

(отметить нужное)

- уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Необходимость предоставления выписки из регионального реестра легковых такси:

☐ - требуется ☐ - не требуется

¹ Легковое такси должно принадлежать заявителю на праве собственности или ином законном основании (п.7 ч. 6 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №580-ФЗ).

(отметить нужное)

Способ направления такой выписки помимо ЕПГУ:

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Почтовый адрес для корреспонденции _____

(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях и выписки из регионального реестра легковых такси заказным почтовым отправлением)

Адрес электронной почты _____

(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях и выписки из регионального реестра легковых такси по электронной почте)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства на ____ л.
2. Копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит Заявителю на праве собственности) на ____ л.
3. Доверенность представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя) на ____ л.
4. Опись прилагаемых документов (при подаче уведомления на бумажном носителе) на ____ л.

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю добровольное согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания; иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подпись заявителя

М.П.
(при наличии)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ " ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(пер. №) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

«___» _____ 20__ г.

Руководителю управления дорог
и транспорта Липецкой области

Уведомление

на предоставление государственной услуги, результатом которой является
изменение сведений в региональном реестре легковых такси
(подаётся в случае, если Заявитель - юридическое лицо)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование юридического лица (при наличии) _____

Адрес и место нахождения _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) _____

прошу изменить содержащиеся в региональном реестре легковых такси сведения, связанные с
изменением сведений:

- ☐ - о свидетельстве о регистрации транспортного средства
- ☐ - о договоре, подтверждающем право владения и пользования транспортным средством
- ☐ - о владельце транспортного средства

(отметить нужное)

1. Новые сведения о свидетельстве о регистрации транспортного средства ¹:

номер _____ дата выдачи _____
(пункт 1 заполняется в случае изменения сведений о регистрации транспортного средства)

2. Новые сведения о договоре, подтверждающем право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит юридическому лицу на праве собственности):

номер договора _____ дата заключения _____ дата окончания срока действия _____
(пункт 2 заполняется в случае изменения сведений о договоре, подтверждающем право владения и пользования транспортным средством)

3. Новые сведения о владельце транспортного средства:

3.1. Полное наименование юридического лица _____

3.2. Сокращенное наименование юридического лица (при наличии) _____

3.3. Адрес и место нахождения _____

3.4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) _____

¹ Легковое такси должно принадлежать заявителю на праве собственности или иным законным основанием (п. 7 ч. 6 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 580-ФЗ).

(пункты 3.1-3.4 заполняются в случае изменения сведений о владельце транспортного средства, в пустых графах ставится прочерк)

Способ направления уведомлений о принимаемых решениях помимо ЕПГУ (при необходимости):

- уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений требований, предъявляемых к оформлению уведомления, и (или) представления отсутствующих документов; решения об отказе в приеме к рассмотрению и возврате уведомления и прилагаемых к нему документов

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении

(отметить нужное)

- уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Необходимость предоставления выписки из регионального реестра легковых такси:

☐ - требуется ☐ - не требуется

(отметить нужное)

Способ направления такой выписки помимо ЕПГУ:

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Адрес электронной почты _____

(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях и выписки из регионального реестра легковых такси по электронной почте)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя) на ____ л.
2. Копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в реестр легковых такси, перечисленных в прилагаемой описи, на ____ л.
3. Опись прилагаемых документов (при подаче уведомления на бумажном носителе) на ____ л.

В случае подачи уведомления представителем Заявителя, действующим по доверенности, оформляется согласие на обработку персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю добровольное согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания;

иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подпись заявителя

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(рег. №) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

«___» _____ 20__ г.

Руководителю управления дорог
и транспорта Липецкой области

Уведомление

на предоставление государственной услуги, результатом которой является
изменение сведений в региональном реестре легковых такси

(подаётся в случае, если Заявитель - индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

**Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)** _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

(заполняется физическим лицом)

прошу изменить содержащиеся в региональном реестре легковых такси сведения, связанные с
изменением сведений:

- ☐ - о свидетельстве о регистрации транспортного средства
- ☐ - о договоре, подтверждающем право владения и пользования транспортным средством
- ☐ - о владельце транспортного средства

(отметить нужное)

1. Новые сведения о свидетельстве о регистрации транспортного средства ¹:

номер _____ **дата выдачи** _____

(пункт 1 заполняется в случае изменения сведений о регистрации транспортного средства)

**2. Новые сведения о договоре, подтверждающем право владения и пользования транспортным
средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит Заявителю на праве собственности):**

номер договора _____ **дата заключения** _____ **дата окончания срока действия** _____

(пункт 2 заполняется в случае изменения сведений о договоре, подтверждающем право владения и пользования транспортным средством)

3. Новые сведения о владельце транспортного средства:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

(пункт 3 заполняется в случае изменения сведений о владельце транспортного средства)

¹ Легковое такси должно принадлежать заявителю на праве собственности или ином законном основании (п. 7 ч. 6 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №580-ФЗ).

Способ направления уведомлений о принимаемых решениях помимо ЕПГУ (при необходимости):

- уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений требований, предъявляемых к оформлению уведомления, и (или) представления отсутствующих документов; решения об отказе в приеме к рассмотрению и возврате уведомления и прилагаемых к нему документов

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении

(отметить нужное)

- уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Необходимость предоставления выписки из регионального реестра легковых такси:

☐ - требуется ☐ - не требуется

(отметить нужное)

Способ направления такой выписки помимо ЕПГУ:

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Почтовый адрес для корреспонденции _____

(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях и выписки из регионального реестра легковых такси заказным почтовым отправлением)

Адрес электронной почты _____

(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях и выписки из регионального реестра легковых такси по электронной почте)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя) на ____ л.
2. Копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в реестр легковых такси, перечисленных в прилагаемой описи, на ____ л.
3. Опись прилагаемых документов (при подаче уведомления на бумажном носителе) на ____ л.

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю добровольное согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания;

иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подпись заявителя

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(при наличии)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(рег. №) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

«___» _____ 20__ г.

Руководителю управления дорог
и транспорта Липецкой области

Уведомление

на предоставление государственной услуги, результатом которой является
исключение сведений из регионального реестра легковых такси
(подаётся в случае, если Заявитель - юридическое лицо)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование юридического лица (при наличии) _____

Адрес и место нахождения _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) _____

прошу исключить из регионального реестра легковых такси сведения о транспортном средстве:

Марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер транспортного средства _____

Идентификационный номер транспортного средства (VIN) _____
(либо идентификационный номер его основного компонента в случае отсутствия VIN транспортного средства)

Свидетельство о регистрации транспортного средства:

номер _____ дата выдачи _____

Способ направления уведомлений о принимаемых решениях помимо ЕПГУ (при необходимости):

- уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений требований, предъявляемых к оформлению уведомления, и (или) представления отсутствующих документов; решения об отказе в приеме к рассмотрению и возврате уведомления и прилагаемых к нему документов

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении

(отметить нужное)

- уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Адрес электронной почты _____
(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях по электронной почте)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя) на ____ л.

2. Опись прилагаемых документов (при подаче уведомления на бумажном носителе) на ____ л.

В случае подачи уведомления представителем Заявителя, действующим по доверенности, оформляется согласие на обработку персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю добровольное согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания;

иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подпись заявителя

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(рег. №) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю управления дорог
и транспорта Липецкой области

Уведомление

на предоставление государственной услуги, результатом которой является
исключение сведений из регионального реестра легковых такси

(подается в случае, если Заявитель - индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
(заполняется физическим лицом)

прошу исключить из регионального реестра легковых такси сведения о транспортном средстве:

Марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер транспортного средства _____

Идентификационный номер транспортного средства (VIN) _____
(либо идентификационный номер его основного компонента в случае отсутствия VIN транспортного средства)

Свидетельство о регистрации транспортного средства:

номер _____ дата выдачи _____

Способ направления уведомлений о принимаемых решениях помимо ЕПГУ (при необходимости):

- уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений требований, предъявляемых к оформлению
уведомления, и (или) представления отсутствующих документов; решения об отказе в приеме к рассмотрению
и возврате уведомления и прилагаемых к нему документов

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении

(отметить нужное)

- уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФИЦ (если уведомление подано через УМФИЦ)

(отметить нужное)

Почтовый адрес для корреспонденции _____

(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях заказным почтовым отправлением)

Адрес электронной почты _____
(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях по электронной почте)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя) на ____ л.
2. Опись прилагаемых документов (при подаче уведомления на бумажном носителе) на ____ л.

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю добровольное согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания;

иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подпись заявителя

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(при наличии)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(рег. №) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

«___» _____ 20__ г.

Руководителю управления дорог
и транспорта Липецкой области

Уведомление

на предоставление государственной услуги, результатом которой является
предоставление **выписки из регионального реестра легковых такси**

(подаётся в случае, если Заявитель - юридическое лицо)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование юридического лица (при наличии) _____

Адрес и место нахождения _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)

Прошу предоставить **выписку** из регионального реестра легковых такси по **номеру записи в региональном реестре легковых такси** _____

Марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер транспортного средства _____

Способ направления уведомлений о принимаемых решениях помимо ЕПГУ (при необходимости):

- уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений требований, предъявляемых к оформлению уведомления, и (или) представления отсутствующих документов; решения об отказе в приеме к рассмотрению и возврате уведомления и прилагаемых к нему документов

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении

(отметить нужное)

- уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Адрес электронной почты _____
(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях по электронной почте)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя) на ___ л.
2. Опись прилагаемых документов (при подаче уведомления на бумажном носителе) на ___ л.

В случае подачи уведомления представителем Заявителя, действующим по доверенности, оформляется согласие на обработку персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю добровольное согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания;

иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подпись заявителя

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(рег. №) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю управления дорог
и транспорта Липецкой области

Уведомление

на предоставление государственной услуги, результатом которой является
предоставление **выписки из регионального реестра легковых такси**
(подается в случае, если Заявитель - индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя (ОГРНИП) _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
(заполняется физическим лицом)

Прошу предоставить **выписку** из регионального реестра легковых такси по **номеру записи в
региональном реестре легковых такси** _____

Марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер транспортного средства _____

Способ направления уведомлений о принимаемых решениях помимо ЕПГУ (при необходимости):

- уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений требований, предъявляемых к оформлению
уведомления, и (или) представления отсутствующих документов; решения об отказе в приеме к рассмотрению
и возврате уведомления и прилагаемых к нему документов

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в настоящем уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в настоящем уведомлении

(отметить нужное)

- уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

☐ - лично в управлении дорог и транспорта Липецкой области ☐ - на адрес электронной почты, указанный в настоящем уведомлении ☐ - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в настоящем уведомлении ☐ - в УМФЦ (если уведомление подано через УМФЦ)

(отметить нужное)

Почтовый адрес для корреспонденции _____

(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях заказным почтовым отправлением)

Адрес электронной почты _____
(заполняется при необходимости направления уведомлений о принимаемых решениях по электронной почте)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность представителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя) на ____ л.
2. Опись прилагаемых документов (при подаче уведомления на бумажном носителе) на ____ л.

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю добровольное согласие на обработку управлением дорог и транспорта Липецкой области, Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания; иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подпись заявителя

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(при наличии)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(рег. №) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9 к административному
регламенту по предоставлению государственной
услуги «Внесение сведений в региональный
реестр легковых такси, их изменение или
исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»

Приложение к уведомлению

Опись
документов, прилагаемых к уведомлению

(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
на предоставление государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых
такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение
выписки из регионального реестра легковых такси»

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Подпись Заявителя _____ / _____
М.П. (при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.