



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10.04.2023

№ 83

г. Мурманск

Об утверждении временного порядка предоставления государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области» через ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»

В целях реализации Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый временный порядок по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области» через ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

2. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.А. Михайлова.

Министр

Ю.А. Полиэктова

Утвержден
приказом Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
от 10.04.2023 № 83

**Временный порядок
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений,
переоформление разрешений, выдача дубликатов разрешений на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Мурманской области» через ГОБУ
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Мурманской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования временного порядка

Временный порядок предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Разрешение), по выдаче дубликата Разрешения устанавливает порядок приема заявления, его рассмотрения и принятия решения о выдаче и переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, на условиях аренды, лизинга или иных законных основаниях транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Заявители) при условии соответствия требованиям, установленным положениями статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги:**

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению Разрешения, выдаче дубликата

Разрешения предоставляются должностными лицами Министерства по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

1.3.2. Местонахождение и почтовый адрес Министерства: 183025, г. Мурманск, К. Маркса, дом 25-а,

1.3.3. Телефон: (8152) 486948, факс: (8152) 446687.

1.3.4. Режим работы Министерства по предоставлению государственной услуги: рабочие дни: понедельник с 10.00 до 17.00, среда с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

1.3.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, по адресу: г. Мурманск, К. Маркса, дом 25-а, офис 403;

- должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и предоставление услуги в отделе транспорта и коммуникаций – 486944;

- на странице Министерства официального сайта Правительства Мурманской области в сети «Интернет»: www.gov-murman.ru;

- по адресу электронной почты в сети «Интернет»: gtn@gov-murman.ru.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в обязательном порядке информирует заявителя о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции, в том числе документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение функции, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение функции, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Руководитель Министерства или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.11. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.12. На официальном сайте Министерства размещаются:

- сведения о местонахождении Министерства, контактных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, участвующих в исполнении функции;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- форма заявления.

1.3.13. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) основания и условия предоставления государственной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача Разрешений, переоформление Разрешений, выдача дубликатов Разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в отделениях ГОБУ «МФЦ МО (далее – МФЦ) в части:

- а) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) выдачи Заявителю Разрешений.
- в) выдача Заявителю уведомления об отказе в выдаче или переоформлении Разрешения

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю Разрешения;
- выдача заявителю переоформленного Разрешения;
- выдача заявителю дубликата Разрешения.
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче или переоформлении Разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги с даты подачи заявления и документов в МФЦ:

- выдача или отказ в выдаче Разрешения не более 30 рабочих дней;
- переоформление или отказ в переоформлении не более 20 рабочих дней;
- дубликат Разрешения должен быть оформлен в срок не более 10 календарных дней.

2.4.2. Срок ожидания в очереди для подачи документов не более 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления и документов при обращении заявителя в течение 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.5. МФЦ обеспечивает передачу Министерству принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.4.6. Министерство после получения из МФЦ заявления и документов проводит проверку достоверности представленных сведений.

Срок проверки - до 5 дней со дня поступления заявления.

2.4.7. Срок перевыпуска Разрешения в случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных при ее оформлении, не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения Разрешения соискатель Разрешения представляет в МФЦ заявление о выдаче Разрешения по установленной форме согласно Приложению № 1 или 2 к Временному порядку, лично на бумажном носителе;

2.5.2. В заявлении указываются:

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

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

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

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и принятым в соответствии с ним законом Мурманской области от 13.07.2009 № 1133-01-ЗМО "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области", а также достоверность представленных сведений.

2.5.3. Кроме того, для предоставления государственной услуги также необходимо представить на бумажном носителе следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

При подаче документов Заявитель подтверждает соответствующими платежными документами факт внесения платы за выдачу Разрешения, выдачу дубликата Разрешения и переоформление Разрешения.

2.5.4. Все листы заявления и прилагаемых к нему документов должны быть подписаны соискателем Разрешения или уполномоченным им лицом и заверены печатью (для юридических лиц).

2.5.5. Заявление о выдаче Разрешения может подаваться как на одно транспортное средство, так и на несколько транспортных средств.

2.5.6. Для переоформления Разрешения в случаях, установленных частью 5 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», заявитель предоставляет копию действующего Разрешения и заявление о переоформлении Разрешения по форме согласно приложению № 1 или 2 к Временному порядку с приложением документов, указанных в пункте 2.5.3, которые не представлялись при получении действующего Разрешения, либо в которые были внесены изменения.

2.5.7. Для получения дубликата Разрешения заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 или 2 к Временному порядку.

2.5.8. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.5.3 Временного порядка возложена на заявителя.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.6.1. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставления заявителем надлежащим образом оформленного заявления или в полном объеме прилагаемых к нему документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.6.3 Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

За предоставление государственной услуги взимается плата в порядке, определяемом Правительством Мурманской области.

Размер платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси составляет 1200,00 руб.

Размер платы за переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси составляет 650,00 руб.

Размер платы за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси составляет 205,00 руб.

Сведения о размерах платы за выдачу Разрешения и его дубликата размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://mintrans.gov-murman.ru/>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Представление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ;

- проведение проверки предоставленных документов для принятия решения о выдаче Разрешения, переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения, переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения;

- выдача Разрешения, переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения, уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.6 Временного порядка.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов.

3.2.2. При поступлении в МФЦ заявления с документами (при наличии) специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность Заявителя, или личность и полномочия представителя Заявителя;
- при отсутствии заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает Заявителю (представителю Заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;
- в случае обращения заявителя с заполненным заявлением проверяет правильность заполнения заявления и наличие документа, подтверждающего факт перечисления заявителем платы;
- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Министерство их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;
- формирует в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки;
- передает должностному лицу в офисе МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.3. Проведение проверки документов для принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Министерством по электронным каналам взаимодействия, надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления в случае, если заявление соответствует установленной форме и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов к рассмотрению проводит

проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах на предмет:

а) наличия документов, подтверждающих оформление заявителю ранее в установленном порядке Разрешения;

б) срока действия ранее выданного Разрешения;

в) факта получения Разрешения заявителем;

г) отсутствия решения о приостановлении действия или отзыве (аннулировании) Разрешения и по итогам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

– подготавливает проект приказа Министерства о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения);

– подготавливает Разрешение (переоформленное Разрешение, дубликат Разрешения);

– подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения) (приложение № 3) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.2 Временного порядка.

3.3.3. При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обращается к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.4. При поступлении документов по письму-уведомлению о необходимости устранения выявленных нарушений должностные лица Министерства выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2-3.2.4 и 3.3.2 Временного порядка.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения, переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Министерства (лицом, его замещающим) от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, подготовленного проекта приказа Министерства о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, дубликата Разрешения), проекта уведомления о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения) или об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения).

3.4.2. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, проекта приказа Министерства о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения) или об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения) выполняет одно из следующих административных действий:

– подписывает приказ Министерства о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, выдачи дубликата Разрешения), и передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

– подписывает уведомления об отказе в выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения) и передаёт его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства (лица, его замещающего) подписанного приказа:

– подготавливает и подписывает Разрешение (переоформленное Разрешение, дубликат Разрешения);

– регистрирует Разрешение в журнале учёта, в котором указывает номер, разрешения, сведения о заявителе;

– формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра реестра Разрешений, уведомлений об отказе;

– не реже одного раза в неделю передает 2 (два) экземпляра реестра и прилагаемые к нему Разрешений в МФЦ способом, указанным в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области.

3.5. Выдача Разрешения, переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения, уведомления об отказе в выдаче Разрешения

3.5.1. При поступлении в МФЦ из Министерства реестра Разрешений (далее – реестр) с приложенными Разрешениями (переоформленными Разрешениями, дубликатами Разрешений) и уведомлениями об отказе должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и передачу документов:

– принимает по реестру Разрешения (переоформленные Разрешения, дубликаты Разрешений) и уведомления об отказе, расписывается в 2-х экземплярах реестра об их получении;

– передает первые экземпляры реестра в Министерство;

– подшивает вторые экземпляры реестра в папку контроля и исполнения обращений заявителей по государственным услугам Учреждения и делает соответствующие отметки в Журнале АИС МФЦ.

3.5.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу Разрешений (переоформленных Разрешений, дубликатов Разрешений), в день обращения заявителя за Разрешением (переоформленным Разрешением, дубликатом Разрешения):

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя;

– передает Разрешение (переоформленное Разрешение, дубликат Разрешения) или заявителю для проверки на предмет опечаток и ошибок, допущенных при ее оформлении.

3.5.2.1. При отсутствии допущенных ошибок и опечаток вносит сведения о получении Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) или заявителем во второй экземпляр расписки;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) во втором экземпляре расписки;
- выдает Разрешение (переоформленное Разрешение, дубликат Разрешения);
- подшивает расписку с подписью заявителя о получении Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) в папку контроля и исполнения обращений Заявителей по государственным услугам Министерства.

3.5.2.2. При установлении допущенных при оформлении Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) ошибок и опечаток выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.6 Временного порядка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения).

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

3.6.1. Основанием для начала административного действия является установление Заявителем в ходе выдачи Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) допущенных при его оформлении ошибок и опечаток.

3.6.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) предлагает заявителю написать заявление о перевыпуске Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения), в котором отражается выявленная ошибка или опечатка (Приложение № 4):

- оформляет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю (представителю заявителя) и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и направляет в Министерство электронную копию, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) в расписке;
- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;
- передает должностному лицу в офисе МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки.

Заявление о перевыпуске Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) вместе с формируемыми реестрами передаются в Министерство в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Временного порядка.

3.6.3. Сроки подготовки исправленного Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) и передачи его в МФЦ для выдачи заявителю не должны превышать 5 рабочих дней.

3.6.4. После перевыпуска Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) Министерство направляет его курьерской доставкой в МФЦ.

3.6.5. При поступлении в МФЦ от Министерства Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения) должностное лицо МФЦ выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.5 Временного порядка.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного Разрешения (переоформленного Разрешения, дубликата Разрешения).

**В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Мурманской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу (выдать, переоформить, выдать дубликат) разрешение(я) для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области, в связи с

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя:

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

| | Номер | Серия, номер, дата выдачи, наименование и адрес органа, выдавшего документ |
|------|-------|--|
| ОГРН | | |
| ИНН | | |

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Приложение:

Примечание:

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

**В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Мурманской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)

Прошу (выдать, переоформить, выдать дубликат) разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области, в связи с _____

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование (если имеется): _____

Место нахождения: _____

Ф.И.О. руководителя _____

| | Номер | Серия, номер документа, дата выдачи, наименование и адрес органа, выдавшего документ |
|------|-------|--|
| ОГРН | | |
| ИНН | | |

Телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Приложение: _____

Примечание: Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений.

Дата _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи)

М.П.

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ)
РАЗРЕШЕНИЯ

(наименование юридического лица или

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области за № ____ от «__» ____ 20__ года, представленных для получения (переоформления) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области принято решение об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения (приказ от «__» ____ 20__ года № ____)

Причины отказа: _____

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение № 4

В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Мурманской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель: _____
(указать Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Контактный телефон: _____

Номер(а) Разрешения(й): _____

Прошу перевыпустить Разрешение(я) для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области, в связи с допущенными при его оформлении _____,
(ошибками и опечатками)
а именно _____.
(указать опечатку, ошибку)

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.