



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23.08. 2019

№ 12-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подпунктом 9 пункта 13 Положения о Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 30 марта 2004 года № 72, на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области".

Министр

А.А. Заев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление
разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Омской области"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области" (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области".

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени индивидуальных предпринимателей – представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

от имени юридических лиц – лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

Текстовая информация размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Омской области в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет" (далее – официальный сайт Минстроя Омской области) в помещениях бюджетных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ Омской области: <http://мфц-омск.рф/ru/> (далее – официальный сайт МФЦ).

Адрес портала Правительства Омской области в сети Интернет (Омская Губерния): <http://mszhk.omskportal.ru/oiv/mszhk#>.

Сведения информационного характера размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – портал государственных услуг), государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – региональный портал государственных услуг).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области" (далее – государственная услуга).

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Минстрой Омской области).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ.

Ответственным за предоставление государственной услуги является специалист Минстроя Омской области.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – налоговый орган).

Иные органы исполнительной власти Омской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
в Минстрой Омской области;
в МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением в Минстрой Омской области;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг.

Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области (далее – разрешение) выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Минстрой Омской области по телефону, в МФЦ – по телефону и с помощью официального сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую дату и время приема в пределах установленного в Минстрой Омской области графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения;
- 2) переоформление разрешения;
- 3) выдача дубликата разрешения;
- 4) отказ в выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Минстрой Омской области – передача заявителю или уполномоченному лицу заявителя разрешения, переоформленного разрешения или дубликата разрешения на руки под роспись;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг – с последующей личной явкой на прием в Минстрой Омской области или отправлением по почте заказным письмом;

отправление по почте (заказным письмом с уведомлением) разрешения, переоформленного разрешения или дубликата разрешения с внесением в журнал выдачи разрешений отметки об отправке разрешения по почте и подписи специалиста, внесшего данную запись.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней по выдаче разрешения с даты регистрации заявления в Минстрое Омской области, не более 10 календарных дней по выдаче дубликата разрешения и переоформлению разрешения.

Уведомление о принятом решении вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Минстроя Омской области, а также на портале государственных услуг и региональном портале государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в Минстрой Омской области, в МФЦ, либо посредством портала государственных услуг или посредством почты России по оказанию услуги:

2.6.1. По выдаче разрешения:

1) заявление на выдачу разрешения на бумажном носителе (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту – для индивидуальных предпринимателей; приложению № 2 к Административному регламенту – для юридических лиц);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) доверенность (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

4) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем;

5) копия 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), заверенная заявителем, либо копия 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).

2.6.2. При переоформлении разрешения:

1) предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.1, за исключением подпункта 5, в случаях:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

2) дополнительно предоставляется решение учредителя о вышеуказанных изменениях в случаях:

- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- реорганизации юридического лица.

Заявитель вправе по собственной инициативе сдать бланки

переоформляемых разрешений.

2.6.3. По выдаче дубликата разрешения предоставляются документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.6.1 Административного регламента.

При подаче документов посредством МФЦ заявителю необходимо представлять вместе с копиями оригиналы документов для проведения сверки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Минстроя Омской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Минстрою Омской области 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 находятся в распоряжении Минстроя Омской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, невозможности прочтения документов;

непредставление документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

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

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

2.12. За выдачу разрешения взимается плата в размере 1300 рублей.

Плата за предоставление государственной услуги вносится заявителем в безналичной форме по реквизитам, выдаваемым заявителю специалистом Минстроя Омской области, и поступает в доход областного бюджета.

За выдачу дубликата разрешения взимается плата в размере 10 процентов ставки платы за выдачу разрешения.

За переоформление разрешения плата не взимается.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в канцелярии Минстроя Омской области не превышает 3 рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.2. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.4. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.5. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Минстроя Омской области, а также информацию о режиме его работы.

2.15.6. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.7. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15.8. При необходимости работником МФЦ, Минстроя Омской области инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.15.9. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками вызова работника для сопровождения инвалида.

2.15.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) общее количество заявлений, поступивших в Минстрой Омской области для предоставления государственной услуги;
- 2) количество выданных заявителям разрешений;
- 3) количество отказов в выдаче разрешений;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Минстрое Омской области, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Минстроя Омской области.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Минстроя Омской области или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Минстрой Омской области или в МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Минстроя Омской области, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги с помощью МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Минстроем Омской области (далее – Соглашение).

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме регламентируются пунктом 3.2 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении в Минстрой Омской области, требования к порядку их выполнения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов об оказании государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 5) подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения;
- 6) выдача разрешения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.1. Основание для начала административной процедуры:

поступление в Минстрой Омской области заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист Минстроя Омской области:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- представлен полный пакет документов;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), ставит отметку на заявлении о принятии, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении — оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

3.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия:

специалист Минстроя Омской области.

3.1.1.4. Критерий принятия:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие заявления и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры — 1 рабочий день.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Направление заявления и документов для регистрации в канцелярию Минстроя Омской области или уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок регистрации указанных документов в канцелярии Минстроя Омской области с их последующей передачей ответственному специалисту составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение документов об оказании государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту Минстроя Омской области.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

Специалист Минстроя Омской области:

рассматривает информацию (сведения, данные), указанную в поданном заявлении на выдачу (переоформление, выдачу дубликата) разрешения, и информацию (сведения, данные), содержащуюся в комплекте поданных документов;

при выдаче разрешения – производит сверку сведений о транспортном средстве, указанном в заявлении, со сведениями, указанными в свидетельстве о регистрации транспортного средства, 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), либо нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также производит проверку в отношении указанного транспортного средства на предмет наличия в реестре ранее выданных разрешений сведений о действующем разрешении;

при переоформлении разрешения – производит сверку сведений, содержащихся в документах об изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; изменении наименования юридического лица, места его нахождения; изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность; реорганизации юридического лица со сведениями, указанными в ранее выданном разрешении;

при выдаче дубликата – производит сверку сведений из заявления заявителя, указанных в реестре ранее выданных разрешений.

3.1.2.3. Административные действия по рассмотрению документов осуществляются в пределах сроков, предусмотренных пунктом 3.1.4.4. Административного регламента.

3.1.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минстроя Омской области.

3.1.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. В случае если заявителем не представлена выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ), полученная не ранее, чем за 6 месяцев до даты подачи соответствующего заявления, специалист Минстроя Омской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов подготавливает и направляет в рамках межведомственного

информационного взаимодействия межведомственный запрос в налоговый орган.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является получение из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) посредством межведомственного информационного взаимодействия соответствующих сведений или информации об их отсутствии в распоряжении указанного органа.

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав указанной административной процедуры, составляет не более 5 календарных дней.

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов об оказании государственной услуги и получение от налогового органа информации, запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минстроя Омской области.

3.1.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению, а также отсутствие в реестре ранее выданных разрешений информации о транспортном средстве (при выдаче разрешения).

3.1.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 20 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Переоформление разрешения осуществляется в течение 10 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и документов, подтверждающих обстоятельства, являющиеся основанием для переоформления разрешения.

Дубликат разрешения выдается в течение 10 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, и документа, подтверждающего оплату выдачи дубликата разрешения.

При отказе в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовка заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.1.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Решение о выдаче разрешения принимается путем вынесения распоряжения Минстроя Омской области.

3.1.5. Подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Минстрой Омской области вручает заявителю или направляет заказным почтовым письмом с уведомлением о вручении указанное решение.

Специалист Минстроя Омской области при изготовлении, переоформлении, изготовлении дубликата разрешения совершает следующие действия:

формирует бланк разрешения и распечатывает его;

подписывает и ставит печать Минстроя Омской области на подготовленные разрешения;

вносит информацию в реестр выданных разрешений, подлежащий опубликованию на официальном сайте Минстроя Омской области.

3.1.5.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минстроя Омской области.

3.1.5.2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является изготовление бланка разрешения, переоформленного бланка разрешения, дубликата бланка разрешения.

3.1.5.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Подготовленное разрешение, переоформленное разрешение или дубликат разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом Минстроя Омской области.

3.1.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление разрешения.

3.1.6. Выдача разрешения.

3.1.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие изготовленного разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения.

3.1.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минстроя Омской области.

3.1.6.3. Специалист Минстроя Омской области выдает изготовленное разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения при личном обращении либо направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата:

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, либо выдача результата при личном обращении.

Переоформленное разрешение выдается после возврата в Минстрой Омской области ранее выданного разрешения.

Максимальный срок исполнения административных процедур по подготовке и выдаче разрешения – 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения.

3.1.7. Выданное разрешение может быть аннулировано Минстроем Омской области по инициативе заявителя на основании заявления или по решению суда.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.2.1. Предоставление государственной услуги на портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через портал государственных услуг или через региональный портал государственных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через портал государственных услуг следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Минстрой Омской области;

без личной явки на прием в Минстрой Омской области.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Минстрой Омской области заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на портале государственных услуг.

3.2.5. Для подачи заявления через портал государственных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

в личном кабинете на портале государственных услуг заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Минстрой Омской области:

- приложить к заявлению электронные образы документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Минстрой Омской области:

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Минстрой Омской области посредством функционала портала государственных услуг.

Специалист Минстроя Омской области уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Минстрой Омской области, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на портале государственных услуг.

3.2.6. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяемых ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на портале государственных услуг.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Минстрой Омской области с представлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на портале государственных услуг.

3.2.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг.

3.2.8. Плата за предоставление государственной услуги вносится заявителем в общем порядке, предусмотренном пунктом 2.12 Административного регламента.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на портале государственных услуг или региональном портале государственных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

4.1. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой (в случае, предусмотренном Соглашением);
- е) заверяет электронное дело своей ЭП (в случае, предусмотренном Соглашением);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Минстрой Омской области:
 - в электронном виде - в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2. При указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо Минстроя Омской области, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю (если такое взаимодействие предусмотрено Соглашением);
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результатов предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта МФЦ, единой справочно-консультационной службы МФЦ, смс-информирования.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственным специалистом Минстроя Омской области по каждой административной процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником управления транспорта Минстроя Омской области проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минстроя Омской области.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Минстроя Омской области не чаще одного раза в два года) и внеплановые.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Минстрой Омской области, а также по инициативе Минстроя Омской области.

Проведение проверок осуществляется должностными лицами Минстроя Омской области, не участвующими в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За принятие неправомерных решений и осуществление действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Минстроя Омской области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Министра Омской области, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Министра Омской области, должностного лица Министра Омской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

6.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.4. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 Административного регламента):

1) при личной явке:

в Минстрой Омской области;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Минстрой Омской области;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг;

по электронной почте в Минстрой Омской области.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей

требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование Министра Омской области, должностного лица Министра Омской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министра Омской области, должностного лица Министра Омской области, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министра Омской области, должностного лица Министра Омской области, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.7. Жалоба, поступившая в Минстрой Омской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министра Омской области, должностного лица Министра Омской области, 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.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Минстрой Омской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министром Омской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача, переоформление разрешения и
выдача дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Омской области

В Министерство строительства, транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуального предпринимателя)

Заявитель:	
	паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	при наличии
Место жительства (индекс, адрес)	
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр ИП выдано	(наименование органа, выдавшего свидетельство)
Присвоен ОГРНИП	
Дата присвоения ОГРНИП	
Свид-во о постановке на учет в Инспекции ФНС России	
Дата постановки на учет "____" _____ г.	Присвоен ИНН
Прошу выдать разрешение Выдать дубликат разрешения Переоформить разрешение (нужное подчеркнуть) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области	
(в случае переоформления, выдачи дубликата указывается причина)	

Транспортное средство:	
Собственник ТС	
Марка модель ТС	
Государственный регистрационный знак	

Достоверность представленных документов подтверждаю.

Обязуюсь в случае преобразования, изменения наименования или места нахождения, а также в случае утраты документа, подтверждающего наличие разрешения, не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие разрешения, с приложением к нему всех документов, свидетельствующих об указанных изменениях.

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

- наличие на кузове (боковой поверхности кузова) заявленного транспортного средства цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;
- наличие на крыше заявленного транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;
- наличие установленного таксометра на заявленном транспортном средстве (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси);
 - водитель легкового такси имеет общий водительский стаж не менее трех лет;
 - обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси;
 - проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;
 - обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

Заявитель _____
(подпись)

от " ____ " ____ 20 ____ г.
(дата представления (направления) заявления)

МП

Документы сданы _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
(Ф.И.О., подпись)

Документы приняты в количестве ____ листов _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача, переоформление разрешения и
выдача дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Омской области

В Министерство строительства, транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридического лица)

Заявитель организационно-правовая форма и наименование (полное; сокращенное, если имеется, в том числе фирменное наименование)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	при наличии
Место нахождения (юридический адрес), индекс " "	
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр ЮЛ выдано	(наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)
Присвоен ОГРН	
Дата присвоения ОГРН	" " 20 г.
Присвоен ИНН	
Прошу выдать разрешение Выдать дубликат разрешения Переоформить разрешение (нужное подчеркнуть) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области	
(в случае переоформления, выдачи дубликата указывается причина)	

Транспортное средство:	
Собственник ТС	
Марка, модель ТС	
Государственный регистрационный знак	

Достоверность представленных документов подтверждаю.

Обязуюсь в случае преобразования, изменения наименования или места нахождения, а также в случае утраты документа, подтверждающего наличие разрешения, не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие разрешения, с приложением к нему всех документов, свидетельствующих об указанных изменениях.

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

- наличие на кузове (боковой поверхности кузова) заявленного транспортного средства цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

- наличие на крыше заявленного транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

- наличие установленного таксометра на заявленном транспортном средстве (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси);

- водитель легкового такси имеет общий водительский стаж не менее трех лет;

- обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси;

- проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

- обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

Заявитель _____
(подпись)

от "___" _____ 20__ г.
(дата представления (направления) заявления)

МП

Документы сданы _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

Документы приняты в количестве ___ листов _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача, переоформление разрешения и
выдача дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Омской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

(дата выдачи уведомления)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги _____

(выдача разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории Омской области (далее – разрешение), переоформление разрешения).

Причиной отказа является: _____

(причина отказа)

Должность _____

(подпись)

(ФИО должностного лица, специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача, переоформление разрешения и
выдача дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Омской области

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в Министерство строительства, транспорта и дорожного
хозяйства Омской области

от _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

к заявлению о выдаче разрешения на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской
области

п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	
2	Копия свидетельства о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем	
3	Копии 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), заверенная заявителем, либо нотариально заверенная доверенность 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)	

Документы сданы _____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

Документы приняты в количестве _____ листов _____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)