



МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО,
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.10.2024 № 950-пр

г. Оренбург

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» и о признании утратившими силу приказа от 10.06.2020 №135-пр»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п, положением о министерстве строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 24.12.2012 № 932-ук п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра

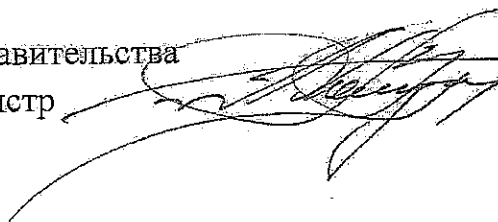
легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства от 10.06.2020 № 135-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области Плешакова А.М.

4. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя Правительства
Оренбургской области – министр



А.В. Полухин

Приложение к приказу
 министерства строительства,
 жилищно-коммунального,
 дорожного хозяйства
 и транспорта Оренбургской
 области
 от 27.10.14 № 950-лр

**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»**

Оглавление	1
Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги	3
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	31
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников	32
Приложение № 1. Форма уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Оренбургской области (для юридических лиц)	41
Приложение № 2. Форма уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Оренбургской области (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)	43
Приложение № 3. Форма уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Оренбургской области (для юридических лиц)	45
Приложение № 4. Форма уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Оренбургской области (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)	47
Приложение № 5. Форма уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси Оренбургской области	49
Приложение № 6. Форма заявления о получении выписки из регионального реестра легковых такси Оренбургской области	51
Приложение № 7. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	52

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – министерство).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выполняющих функции заявителя.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 7 Административного регламент признаков, а также результата предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился

заявитель. Признаки заявителя определяются путем профилирования, которое осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. 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».

2.1.1. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги является управление транспорта министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – управление).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – МФЦ) вправе в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) принять решение об отказе либо об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. В зависимости от целей заявителя, указанных в уведомлении, результатом предоставления государственной услуги являются:

- внесение сведений в региональный реестр легковых такси;
- изменение сведений в региональном реестре легковых такси;
- исключение сведений из регионального реестра легковых такси;
- получение выписки из регионального реестра легковых такси.

получение документа в результате предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и ошибками.

2.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление о принятии решения об

удовлетворении заявления (уведомления).

Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе легковых такси (ФГИС ТАКСИ).

2.5. Способ получения результата государственной услуги:

через МФЦ – лично (на бумажном носителе);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, ЕПГУ) - в Личном кабинете на Портале (в электронной форме).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на ЕПГУ, не превышает одного рабочего дня;

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в МФЦ, не превышает одного рабочего дня.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minstroyoren.org.ru>) и на Портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III

Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания

2.13 Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, через МФЦ, или в электронной форме посредством Портала, осуществляется в журнале учета заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги должностным лицом структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (уведомления) (с присвоением входящего номера).

2.16. В случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 16.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня, запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 15.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями). Данное заявление считается полученным со дня регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.17. Прием запросов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности, на входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием либо номером помещения. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги размещаются на официальном сайте министерства, а также на Портале (при наличии технической возможности).

2.18. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.19. Каждое рабочее место сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет».

2.20. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании министерства, но не может составлять менее трех мест.

2.21. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столом, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой) в целях обеспечения возможности оформления документов.

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

2.23. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде МФЦ и сайте министерства.

2.24. Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, режим работы.

2.25. Вход в здание МФЦ оборудуется кнопкой вызова сотрудника МФЦ (сотрудника охраны МФЦ) для приема документов по местонахождению инвалида.

2.26. При наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки – проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте министерства, а также на Портале (при наличии технической возможности).

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

2.28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченного лица управления, ответственного за выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

2.29. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

2.30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.31. В любое время (в период работы министерства) с момента подачи заявления (уведомления) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов министерства, в сети «Интернет», на Портале, а также на личном приеме.

2.32. Информационные системы, которые используются для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, информационная система «Платформа государственных сервисов», информационная система МФЦ.

2.33. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.34. Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети «Интернет», электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью

с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующей информационной системы министерства.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

2.35. Ответственность должностного лица МФЦ за действия

(бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. При поступлении заявления (уведомления) из МФЦ или посредством Портала, в министерстве выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

2.37. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписи заверение подлинности подписи должностного лица отпечатком печати министерства не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - Внесение сведений в региональный реестр легковых такси.

Вариант 2 - Внесение изменений в региональный реестр легковых такси.

Вариант 3 - Исключение сведений из регионального реестра легковых такси.

Вариант 4 - Получение выписки из регионального реестра легковых такси.

Вариант 5 – Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.1.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления вариантов 1-4 государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления варианта 5 государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 7 Административного регламента признаков, а также результата предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

уведомление по форме, согласно приложению № 1 или приложению № 2 к Административному регламенту;

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

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

копия 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);

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Выписка из Единого реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель подает указанные документы для предоставления государственной услуги в адрес министерства следующими способами:

а) через МФЦ;

б) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

при подаче документов через ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу управления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4. раздела III Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал, должностное лицо управления действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.5.1. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги

и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.6. Административного регламента.

3.5.2. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.6. Основания отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги:

1) обращение лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица;

2) подача заявления (уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7 Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Информационный запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области с использованием сервиса ВПГУ.

Межведомственные информационные запросы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляются в

Федеральную налоговую службу – для получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом управления об отсутствии оснований для направления заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

3.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения не превышает один рабочий день.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.12.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

1) подачи заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела I Административного регламента;

2) представления заявителем недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для внесения сведений в региональный реестр легковых такси;

3) несоответствия заявителя требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ.

Предоставление результата государственной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом управления документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.14. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает один рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписи заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

3.15. Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений в региональный реестр легковых такси (реестровая запись).

3.16. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает одного рабочего дня.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Вариант 2

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси по форме, согласно приложению № 3 или приложению № 4 к Административному регламенту;

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

копия документов, подтверждающих необходимость внесения изменений;

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Выписка из Единого реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель подает указанные документы для предоставления государственной услуги в адрес министерства следующими способами:

а) через МФЦ

б) электронном виде посредством ЕПГУ.

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

при подаче документов через ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя.

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу управления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.16. раздела III Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал, должностное лицо управления действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.18.1. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.18. Административного регламента.

3.18.2. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

3.18.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.19. Основания отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги:

1) обращение лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица;

2) подача заявления (уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.20. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственные информационные запросы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляются в Федеральную налоговую службу – для получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

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

3.22. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом управления об отсутствии оснований для направления заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

3.23. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения не превышает один рабочий день.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.25.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

1) подачи заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) представления заявителем недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для внесения изменений в региональный реестр легковых такси;

3) представление владельцем транспортного средства заявления (уведомления) о внесении изменений в региональный реестр легковых такси в отношении транспортного средства, сведения о котором исключены из регионального реестра легковых такси на основании решения уполномоченного органа в случаях, предусмотренных п.3 и п. 4 ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 580-ФЗ, по истечении ста восьмидесяти дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом управления документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.27. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает один рабочий день.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписи заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

3.29. Результатом предоставления государственной услуги является изменение сведений в региональном реестре легковых такси.

3.30. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает одного рабочего дня.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Вариант 3

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

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

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копия 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);

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Выписка из Единого реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель подает указанные документы для предоставления государственной услуги в адрес министерства следующими способами:

а) через МФЦ;

б) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

при подаче документов через ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу управления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.29. раздела III Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал, должностное лицо управления действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.30.1. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.31. Административного регламента.

3.30.2. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

3.30.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.31. Основания отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги:

1) обращение лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица;

2) подача заявления (уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.32. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственные информационные запросы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляются в Федеральную налоговую службу – для получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

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

3.34. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом управления об отсутствии оснований для направления заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

3.35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения не превышает один рабочий день.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.37. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.37.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

1) подачи заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) представления заявителем недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для исключения сведений из регионального реестра легковых такси.

Предоставление результата государственной услуги

3.38. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом управления документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.39. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает один рабочий день.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление

электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписи заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

3.41. Результатом предоставления государственной услуги является исключение сведений из регионального реестра легковых такси.

3.42. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает одного рабочего дня.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Вариант 4

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту; доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Заявитель подает указанные документы для предоставления государственной услуги в адрес министерства следующими способами:

- а) через МФЦ;
- б) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

при подаче документов через ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя.

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу управления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.43 раздела III Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал, должностное лицо управления действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.44.1. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.45. Административного регламента.

3.44.2. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

3.44.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.45. Основания отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги:

1) обращение лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица;

2) подача заявления (уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие
отсутствует**

3.46. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

3.47. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом управления об отсутствии оснований для направления заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

3.48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения не превышает один рабочий день.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.50. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.50.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

- 1) подачи заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 2) представления заявителем недостоверных сведений.

Предоставление результата государственной услуги

3.51. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом управления документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.52. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает один рабочий день.

3.53. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

3.54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписи заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

3.55. Результатом предоставления государственной услуги является получение выписки из регионального реестра легковых такси.

3.56. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает одного рабочего дня.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Вариант 5

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, подписанное и заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью с изложением сути допущенных

опечаток и(или) ошибок;

копия документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Заявитель подает указанные документы для предоставления государственной услуги в адрес министерства следующими способами:

- а) через МФЦ;
- б) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для приема заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА).

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

при подаче документов через ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя.

3.59. Основания отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги:

1) обращение лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица;

2) подача заявления (уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

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

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

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

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

3.16. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение заявлений о выдаче, переоформлении разрешений, выдаче дубликатов разрешений, устанавливает наличие опечатки и(или) ошибки и оформляет результат предоставления государственной услуги (разрешение) с исправленными опечатками и(или) ошибками или направляет (вручает) заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

- 1) подачи заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 2) представления заявителем недостоверных сведений.

Предоставление результата государственной услуги

3.20. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает один рабочий день.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или извещения об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги (с указанием оснований отказа).

Результат предоставления государственной услуги (документ с исправленными опечатками и ошибками) сотрудник министерства направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных ошибок и(или) опечаток.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на

бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписи заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником управления, ответственным за осуществление контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за выполнением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с правовым актом уполномоченного органа.

4.3. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы министерства.

4.4. Внеплановая проверка проводится по инициативе начальника управления или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе

предоставления 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 услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.9. Должностное лицо управления принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устранению 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных служащих многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства или ее должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается должностным лицом министерства, назначаемым приказом либо распоряжением министерства из числа государственных служащих министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения должностного лица, уполномоченного на принятие решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно в министерство и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно в министерство и рассматривается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также направление жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию министерства не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом заявителя в письменной форме.

Случаи обращения заявителя с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.05.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Содержание жалобы, направляемой заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Решения и меры, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. 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 или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3.-5.5 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, а также его должностных лиц

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Регламенту «Внесение сведений
в региональный реестр легковых
такси, их изменение или
исключение сведений из
регионального реестра легковых
такси, получение выписки из
регионального реестра
легковых такси»

Министру строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области

Уведомление
о внесении сведений
в региональный реестр легковых такси Оренбургской области
(для юридических лиц)

Уведомляю о необходимости внесения следующих сведений
в региональный реестр легковых такси Оренбургской области:

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____
2. Адрес и место нахождения: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица: _____
4. Марка, модель и государственный регистрационный номер
транспортного средства: _____
5. Идентификационный номер транспортного средства (ИНТС) либо
идентификационный номер его основного компонента (при отсутствии
ИНТС): _____
6. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного
средства: _____
7. 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 на праве собственности): _____
8. Номер договора: _____
9. Способ направления заявителю уведомлений о решениях,
принимаемых уполномоченным органом:
 - в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг;
 - почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
 - по адресу электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту «Внесение сведений
в региональный реестр легковых
такси, их изменение или
исключение сведений из
регионального реестра легковых
такси, получение выписки из
регионального реестра
легковых такси»

Министру строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области

Уведомление
о внесении сведений
в региональный реестр легковых такси Оренбургской области
(для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Уведомляю о необходимости внесения следующих сведений
в региональный реестр легковых такси Оренбургской области:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____
4. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства: _____
5. Идентификационный номер транспортного средства (ИНТС) либо идентификационный номер его основного компонента (при отсутствии ИНТС): _____
6. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____
7. Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности): _____
8. Номер договора: _____
9. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 - в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты;
 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту «Внесение сведений
в региональный реестр легковых
такси, их изменение или
исключение сведений из
регионального реестра легковых
такси, получение выписки из
регионального реестра
легковых такси»

Министру строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области

Уведомление

о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Оренбургской
области (для юридических лиц)

Уведомляю о необходимости внесения следующих изменений
в региональный реестр легковых такси Оренбургской области:

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование: _____
2. Адрес и место нахождения: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица: _____
4. Марка, модель и государственный регистрационный номер
транспортного средства: _____
5. Идентификационный номер транспортного средства (ИНТС) либо
идентификационный номер его основного компонента (при отсутствии
ИНТС): _____
6. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного
средства: _____
7. 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): _____
8. Номер договора: _____
9. Способ направления заявителю уведомлений о решениях,
принимаемых уполномоченным органом:
 - в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг;
 - почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
 - по адресу электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту «Внесение сведений
в региональный реестр легковых
такси, их изменение или
исключение сведений из
регионального реестра легковых
такси, получение выписки из
регионального реестра
легковых такси»

Министру строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области

Уведомление
о внесении изменений
в региональный реестр легковых такси Оренбургской области
(для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Уведомляю о необходимости внесения следующих изменений
в региональный реестр легковых такси Оренбургской области:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____
4. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства: _____
5. Идентификационный номер транспортного средства (ИНТС) либо идентификационный номер его основного компонента (при отсутствии ИНТС): _____
6. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____
7. 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): _____
8. Номер договора: _____
9. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты;
 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

/_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Регламенту «Внесение сведений
в региональный реестр легковых
такси, их изменение или
исключение сведений из
регионального реестра легковых
такси, получение выписки из
регионального реестра
легковых такси»

Министру строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области

Уведомление
об исключении сведений
из регионального реестра легковых такси Оренбургской области

Уведомляю о необходимости исключения следующих сведений
из регионального реестра легковых такси Оренбургской области:

1. Номер записи в региональном реестре легковых такси, содержащий сведения о транспортном средстве: _____
2. Фамилия, имя; отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____
3. Полное и сокращенное (при наличии) наименование (для юридических лиц): _____
4. Адрес места жительства (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____
5. Адрес и место нахождения (для юридических лиц): _____
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
7. Абонентский телефонный номер: _____
8. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства: _____
9. Идентификационный номер транспортного средства (ИНТС) либо идентификационный номер его основного компонента (при отсутствии ИНТС): _____
10. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:
 - в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
 - по адресу электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту «Внесение сведений
в региональный реестр легковых
такси, их изменение или
исключение сведений из
регионального реестра легковых
такси, получение выписки из
регионального реестра
легковых такси»

Министру строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области

Заявление
о получении выписки
из регионального реестра легковых такси Оренбургской области

Прошу предоставить выписку из регионального реестра легковых такси Оренбургской области.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____

2. Полное и сокращенное (при наличии) наименование (для юридических лиц): _____

3. Адрес места жительства (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц): _____

4. Адрес и место нахождения (для юридических лиц): _____

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

6. Абонентский телефонный номер: _____

7. Адрес электронной почты (при наличии): _____

8. Способ направления предоставляемой заявителю выписки:

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к Регламенту «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Заявители, являющиеся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами (их уполномоченные представители)	Категории, указанные в подразделе 1.2 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
	Комбинация признаков	Вариант предоставления услуги
2.	Заявители, являющиеся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, соответствующие требованиям, предъявляемым к перевозчикам легковым такси, и их представители	Вариант предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси», указанный в разделе III Административного регламента (Вариант 1)
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением 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»	Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси», указанный в разделе III Административного регламента (Вариант 2)
4.	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение	Вариант предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси», указанный в разделе III Административного регламента (Вариант 3)

	выписки из регионального реестра легковых такси»	
5.	Заявители, ранее обратившиеся за получением 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»	Вариант предоставления государственной услуги «Получение выписки из регионального реестра легковых такси», указанный в разделе III Административного регламента (Вариант 4)
6.	Заявители, ранее обратившиеся за получением 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»	Вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах», указанный в разделе III Административного регламента (Вариант 5)